TASKalfa 6500i
TASKalfa 8000i

使用説明書

使用説明書　メニュー

目次・索引から選ぶ

目的で選ぶ

準備する

基本的な操作

コピーする

印刷する

▶ 目次から選ぶ　▶ 索引から選ぶ

送信する

文書ボックスを使用する

ジョブを操作する

メンテナンスする

▶ 目次から選ぶ　　▶ 索引から選ぶ

トラブルが発生した

設定する

ユーザー管理・部門管理を行う

本機の情報

はじめに

TASKalfa 6500i/TASKalfa 8000i をご購入いただきまして誠にありがとうございます。

この使用説明書は、本製品を良好な状態でご使用いただくために、正しい操作方法、日常の手入れ、および簡単なトラブルの処置などができるようにまとめたものです。

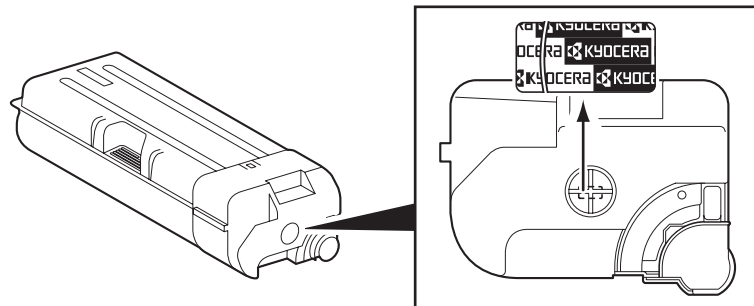
ご使用前に必ずこの使用説明書をお読みください。また、お読みになった後は、本製品の近くに保管してください。

印刷品質維持のため、トナーコンテナは京セラミタ純正品の使用をお勧めします。

京セラミタ製品には、数々の品質検査に合格した京セラミタ純正品のトナーコンテナをご使用ください。

純正品以外のトナーコンテナをお使いになると、故障の原因になることがあります。

純正品以外のトナーコンテナの使用が原因で、機械に不具合が生じた場合には、保証期間内であっても責任を負いかねますので、ご了承ください。

京セラミタ純正消耗品には、以下のホログラムシールが貼り付いています。

本書では、TASKalfa 6500i を 65 枚機、TASKalfa 8000i を 80 枚機と記載しております。

付属マニュアルの紹介

本製品には、次のマニュアルがあります。必要に応じてご参照ください。

クイックガイド

本機のかんたんな操作のしかたや、ソフトウェアのインストール方法、便利な機能の紹介、トラブルでこまったときの対処方法などについて説明しています。

セーフティーガイド

本機の設置や使用上の注意事項について説明しています。本機を使用する前に必ずお読みください。

セーフティーガイド（TASKalfa 6500i/TASKalfa 8000i）

本機の設置スペース、注意ラベルなどについて説明しています。本機を使用する前に必ずお読みください。

DVD（Product Library）収録マニュアル

- 使用説明書（本書）
- ファクス使用説明書
- ICカード認証キット(B) 使用説明書
- Data Security Kit (E) 使用説明書
- Command Center RX 操作手順書
- プリンタードライバー操作手順書
- Network FAX ドライバー 操作手順書
- KM-NET for Direct Printing 操作手順書
- KMnet Viewer 操作手順書
- File Management Utility 操作手順書
- プリスクライブコマンド リファレンスマニュアル
- プリスクライブコマンド テクニカルリファレンス

目次

かんたん目次

ご使用になる前に「正しくお使いいただくために」を必ずお読みください

管理者が実施する項目

コピーしたい

スタートボタンを押すだけで簡単にコピーできます。用紙サイズの変更や濃度の調整など詳細な設定をしてコピーすることもできます。

印刷したい

ネットワーク経由で印刷したり、USB メモリーから直接 PDF データを印刷することができます。

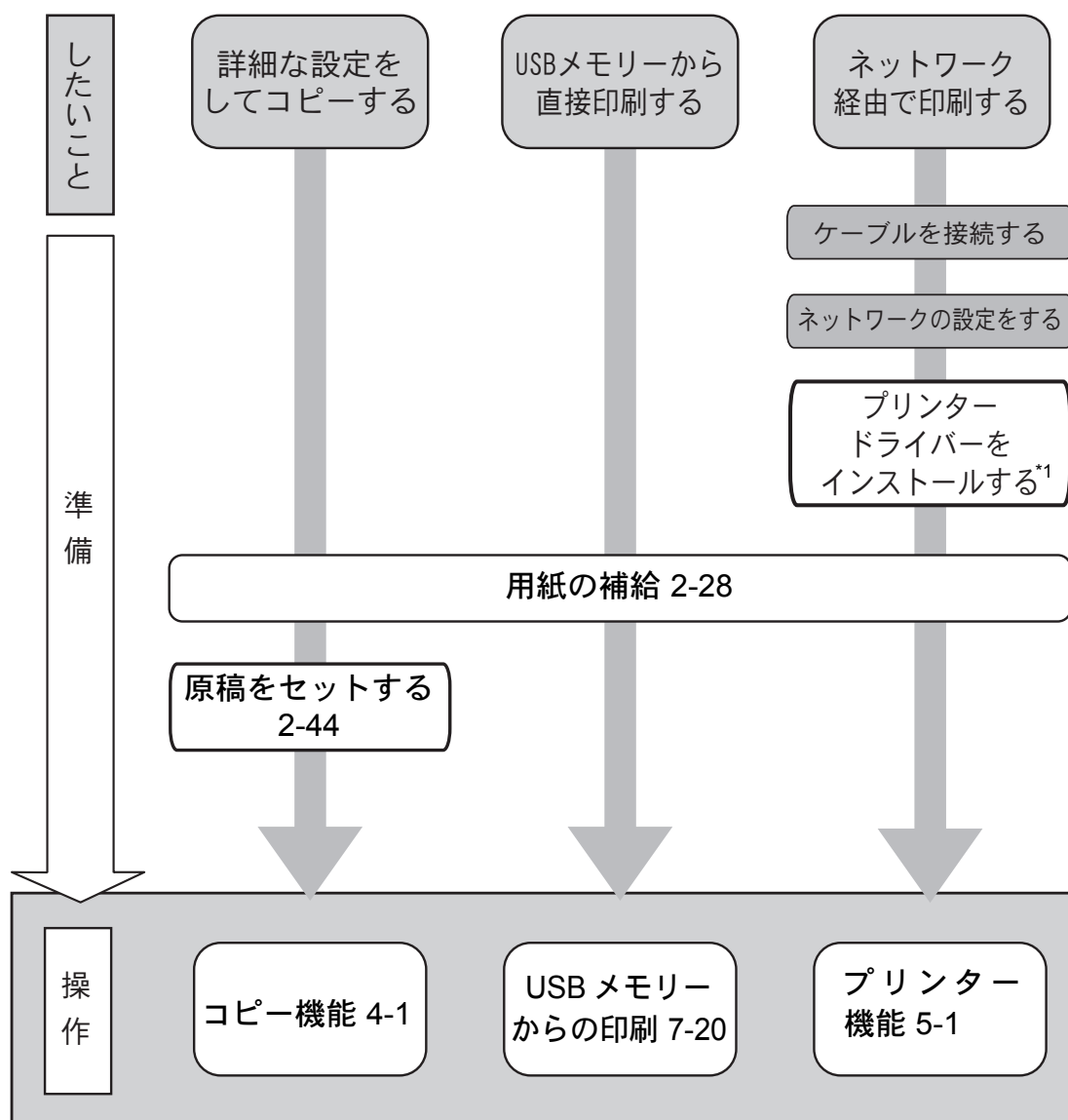
したいこと

- 詳細な設定をしてコピーする
- USBメモリーから直接印刷する
- ネットワーク経由で印刷する

準備

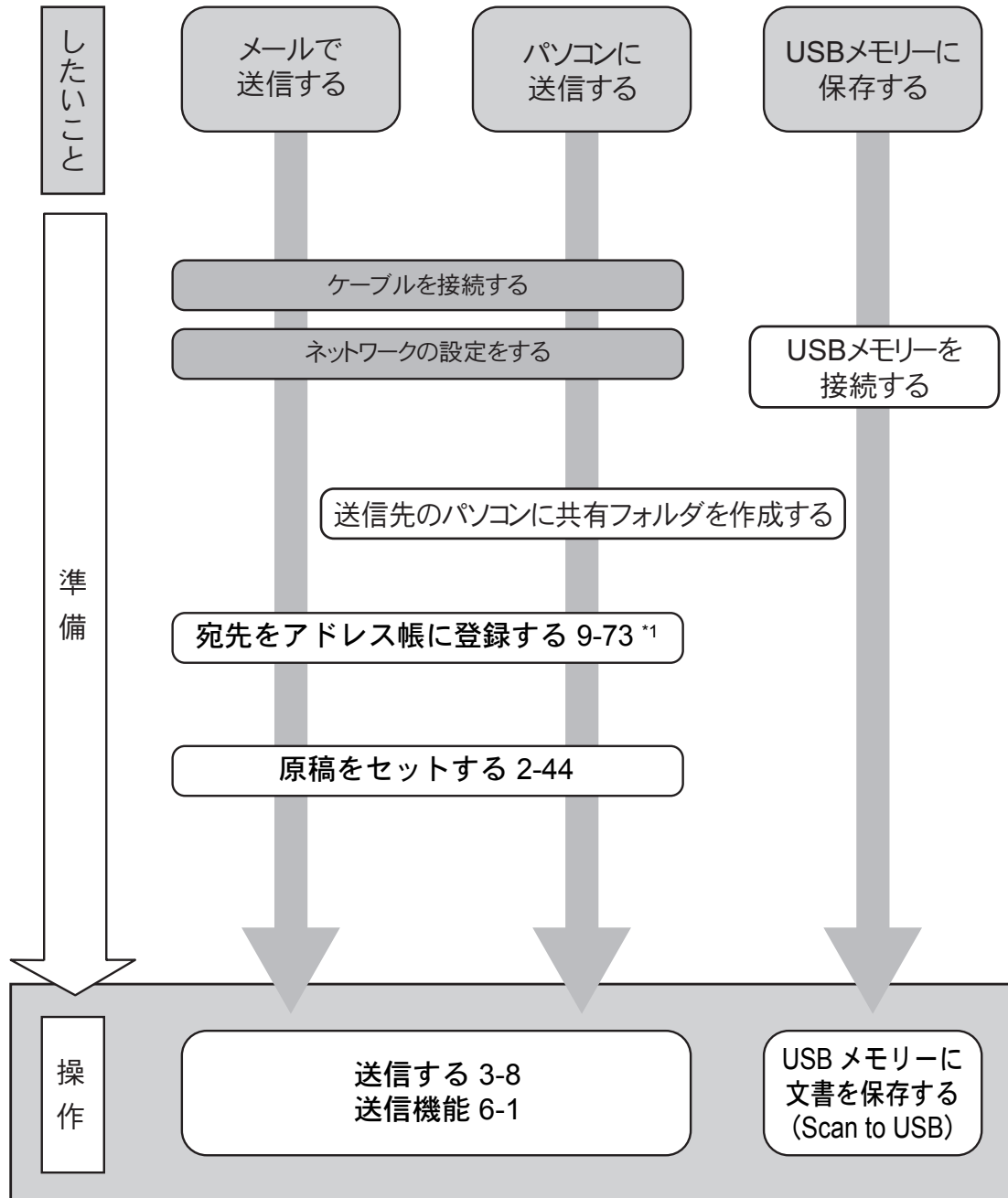
- ケーブルを接続する
- ネットワークの設定をする
- プリンタードライバーをインストールする*1
- 用紙の補給 2-28
- 原稿をセットする 2-44

操作

- コピー機能 4-1
- USB メモリーからの印刷 7-20
- プリンター機能 5-1

*1 プリンタードライバー操作手順書をご参照ください。

管理者が実施する項目

送信したい

スキャンした文書をネットワークを使用して送信することができます。スキャンした文書を USB メモリーに保存することもできます。

*1 アドレス帳に登録しなくても宛先を直接入力して送信することができます。

管理者が実施する項目

ファクスしたい

電話回線を使用したファクス以外にもインターネットなどを使用してファクスをすることができます。

参考：ファクスの準備・操作手順の詳細は、**FAX System (V) 使用説明書**をご参照ください。

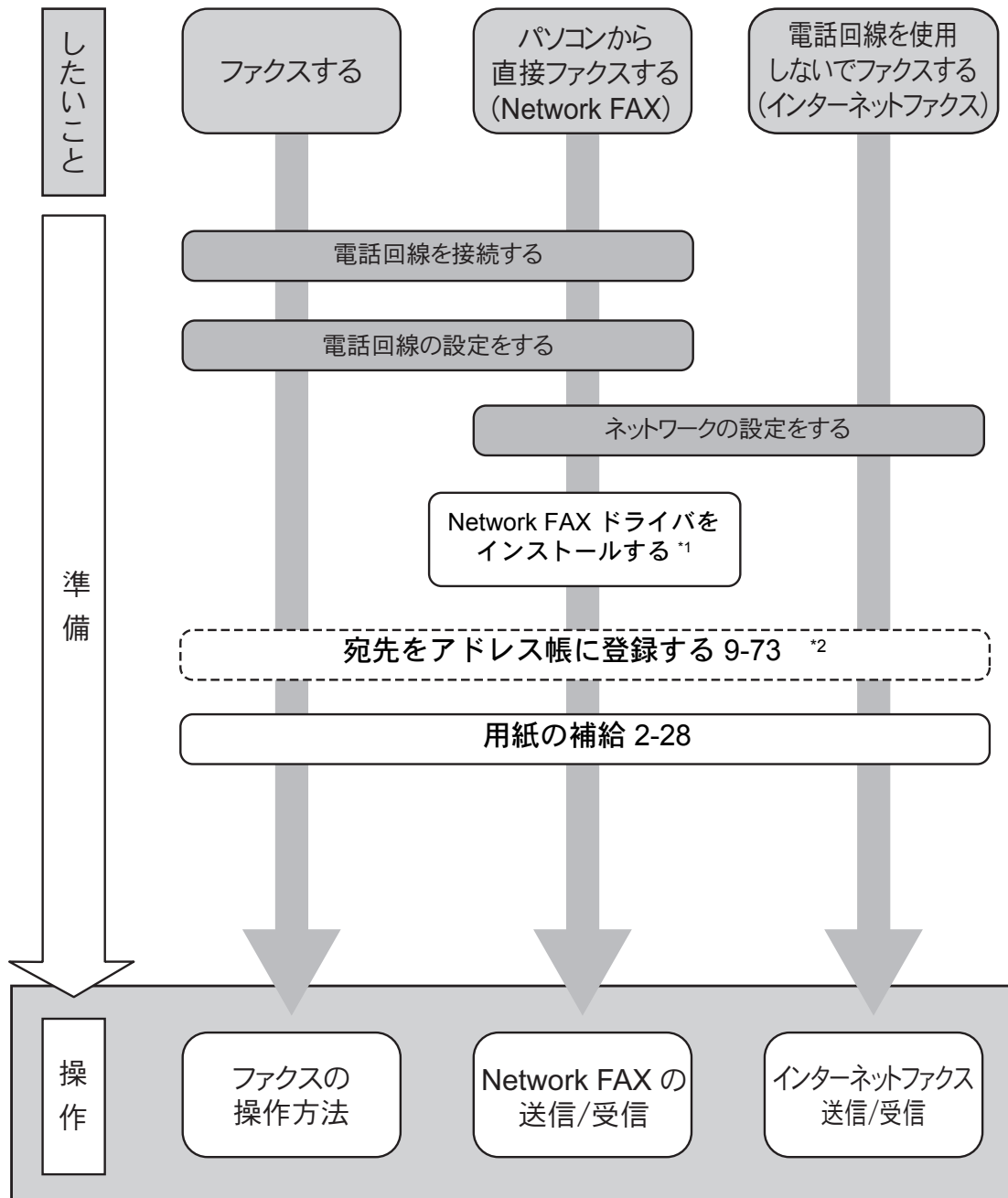
したいこと

- ファクスする
- パソコンから直接ファクスする（Network FAX）
- 電話回線を使用しないでファクスする（インターネットファクス）

準備

- 電話回線を接続する
- 電話回線の設定をする
- ネットワークの設定をする
- Network FAX ドライバをインストールする *1
- 宛先をアドレス帳に登録する 9-73 *2
- 用紙の補給 2-28

操作

- ファクスの操作方法
- Network FAX の送信/受信
- インターネットファクス送信/受信

*1 Network FAX ドライバ操作手順書をご参照ください。

*2 アドレス帳に登録しなくても宛先を直接入力してファクスすることができます。

メニューマップ

（ここではタッチパネルに表示される名称で記載しており、参照先のタイトルとは異なる場合があります。）

原稿 / 用紙 / 仕上げ	原稿サイズ（4-2 ページ）	
	用紙選択（4-3 ページ）	
	原稿サイズ混載（4-6 ページ）	
	原稿セット向き（4-9 ページ）	
	紙折り（4-11 ページ）	
	ソート / 仕分け（4-12 ページ）	
	ステープル / パンチ	ステープル（4-14 ページ）
		パンチ（4-16 ページ）
	排紙先（4-17 ページ）	
画質	濃度（4-18 ページ）	
	原稿の画質（4-19 ページ）	
	エコプリント（4-20 ページ）	
	シャープネス（4-21 ページ）	
	地色調整（4-22 ページ）	
	うら写り防止（4-23 ページ）	
レイアウト / 編集	縮小 / 拡大（4-23 ページ）	
	ページ集約（4-25 ページ）	
	とじしろ / センター移動（4-27 ページ）	
	枠消し（4-29 ページ）	
	小冊子（4-31 ページ）	
	両面 / 分割（4-33 ページ）	
	表紙付け（4-35 ページ）	
	イメージ合成（4-36 ページ）	
	ページ番号（4-37 ページ）	
	書き込み余白（4-38 ページ）	
	イメージリピート（4-40 ページ）	
	文字スタンプ（4-41 ページ）	
	連番スタンプ（4-43 ページ）	
応用 / その他	連続読み込み（4-44 ページ）	
	自動画像回転（4-45 ページ）	
	白黒反転（4-45 ページ）	
	鏡像（4-46 ページ）	
	ジョブ終了通知（4-46 ページ）	
	文書名入力（4-47 ページ）	
	優先印刷（4-48 ページ）	

	再コピー（4-48 ページ）
	原稿送り装置動作（4-50 ページ）
プログラム（3-37 ページ）	

宛先	アドレス帳（3-22 ページ）
	新規メール（3-8 ページ）
	新規フォルダー（3-10 ページ）
	新規ファクス（ファクス使用説明書参照）
	新規 i- ファクス（ファクス使用説明書参照）
	WSD スキャン（6-27 ページ）
原稿 / 送信形式	原稿サイズ（6-2 ページ）
	原稿サイズ混載（6-7 ページ）
	両面 / 見開き原稿（6-10 ページ）
	原稿セット向き（6-11 ページ）
	送信サイズ（6-4 ページ）
	ファイル形式（6-12 ページ）
	ファイル分割（6-13 ページ）
	長尺原稿（ファクス使用説明書参照）
カラー / 画質	濃度（6-17 ページ）
	原稿の画質（6-16 ページ）
	読み込み解像度（6-18 ページ）
	ファクス送信解像度 （ファクス使用説明書参照）
	カラー選択（6-20 ページ）
	シャープネス（6-19 ページ）
	地色調整（6-20 ページ）
	うら写り防止（6-22 ページ）
応用 / その他	縮小 / 拡大（6-5 ページ）
	センター移動（6-6 ページ）
	枠消し（6-23 ページ）
	ファクスタイマー送信 （ファクス使用説明書参照）
	連続読み込み（6-21 ページ）
	ジョブ終了通知（6-32 ページ）
	文書名入力（6-25 ページ）
	メール件名 / 本文（6-26 ページ）
	i- ファクス件名 / 本文 （ファクス使用説明書参照）
	ファクスダイレクト送信 （ファクス使用説明書参照）

	ファクスポーリング受信 （ファクス使用説明書参照）
	送信控え印刷（6-33 ページ）
	送信控え保存（6-33 ページ）
	FTP 暗号送信（6-34 ページ）
	文字スタンプ（6-35 ページ）
	連番スタンプ（6-36 ページ）
プログラム（3-37 ページ）	

ユーザーボックス	文書保存	機能一覧	原稿サイズ（6-2 ページ）		
			原稿サイズ混載（6-7 ページ）		
			両面 / 見開き原稿（6-10 ページ）		
			原稿セット向き（6-11 ページ）		
			保存サイズ（7-4 ページ）		
			うら写り防止（6-22 ページ）		
			濃度（6-17 ページ）		
			原稿の画質（6-16 ページ）		
			読み込み解像度（6-18 ページ）		
			カラー選択（6-20 ページ）		
			シャープネス（6-19 ページ）		
			地色調整（6-20 ページ）		
			縮小 / 拡大（6-5 ページ）		
			センター移動（6-6 ページ）		
			枠消し（6-23 ページ）		
			連続読み込み（6-21 ページ）		
			ジョブ終了通知（6-32 ページ）		
			文書名入力（6-25 ページ）		
	開く	印刷	機能一覧	用紙選択（4-3 ページ）	
				ソート / 仕分け（4-12 ページ）	
				ステープル / パンチ	ステープル（4-14 ページ）
					パンチ（4-16 ページ）
				排紙先（4-17 ページ）	
				ページ集約（4-25 ページ）	
				とじしろ / センター移動（4-27 ページ）	
				小冊子（4-31 ページ）	
				両面（4-33 ページ）	

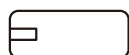
				表紙付け（4-35 ページ）
				イメージ合成（7-8 ページ）
				ページ番号（4-37 ページ）
				ジョブ終了通知（4-46 ページ）
				文書名入力（4-47 ページ）
				印刷後削除（7-2 ページ）
				優先印刷（4-48 ページ）
				エコプリント（4-20 ページ）
				縮小 / 拡大（6-5 ページ）
				紙折り（4-11 ページ）
				文字スタンプ（4-41 ページ）
				連番スタンプ（4-43 ページ）
			画質	濃度（4-18 ページ）
				原稿の画質（6-16 ページ）
				シャープネス（4-21 ページ）
				地色調整（4-22 ページ）
				うら写り防止（4-23 ページ）
		送信	宛先（3-22 ページ）	
			機能一覧	送信サイズ（6-4 ページ）
				ファイル形式（6-12 ページ）
				ファクス送信解像度 （**ファクス使用説明書**参照）
				センター移動（6-6 ページ）
				ファクスタイマー送信 （**ファクス使用説明書**参照）
				ジョブ終了通知（6-32 ページ）
				文書名入力（6-25 ページ）
				メール件名 / 本文（6-26 ページ）
				i- ファクス件名 / 本文 （**ファクス使用説明書**参照）
				FTP 暗号送信（6-34 ページ）
				送信後削除（7-7 ページ）
				縮小 / 拡大（6-5 ページ）
				ファイル分割（6-13 ページ）
				文字スタンプ（6-35 ページ）
				連番スタンプ（6-36 ページ）
			カラー / 画質	濃度（6-17 ページ）
				原稿の画質（6-16 ページ）
				解像度（6-18 ページ）
				カラー選択（6-20 ページ）

<table>
<tr><td rowspan="9"></td><td rowspan="4"></td><td rowspan="3"></td><td rowspan="3"></td><td colspan="2">シャープネス（6-19 ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="2">地色調整（6-20 ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="2">うら写り防止（6-22 ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="4">結合（7-10 ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="5">移動 / コピー（7-9 ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="5">詳細（3-28ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="5">番号検索（3-28ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="5">名前検索（3-28ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="5">ボックス登録/編集（7-2ページ）</td></tr>
<tr><td rowspan="4">ジョブ
ボックス</td><td colspan="5">プライベートプリント/ジョブ保留（7-12ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="5">クイックコピー/試し刷り後保留（7-14ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="5">再コピー（7-16ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="5">イメージ合成用フォーム（7-18ページ）</td></tr>
<tr><td rowspan="25">外部メモリー</td><td rowspan="21">文書保存</td><td rowspan="21">機能一覧</td><td colspan="3">原稿サイズ（6-2 ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="3">原稿サイズ混載（6-7 ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="3">両面 / 見開き原稿（6-10 ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="3">原稿セット向き（6-11 ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="3">保存サイズ（7-4 ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="3">うら写り防止（6-22 ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="3">濃度（6-17 ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="3">原稿の画質（6-16 ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="3">読み込み解像度（6-18 ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="3">カラー選択（6-20 ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="3">シャープネス（6-19 ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="3">地色調整（6-20 ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="3">縮小 / 拡大（6-5 ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="3">センター移動（6-6 ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="3">枠消し（6-23 ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="3">連続読み込み（6-21 ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="3">ジョブ終了通知（6-32 ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="3">文書名入力（6-25 ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="3">ファイル形式（6-12 ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="3">文字スタンプ（6-35 ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="3">連番スタンプ（6-36 ページ）</td></tr>
<tr><td rowspan="4">印刷</td><td rowspan="4">機能一覧</td><td colspan="3">用紙選択（4-3 ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="3">ソート / 仕分け（4-12 ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">ステープル / パンチ</td><td>ステープル
（4-14 ページ）</td></tr>
<tr><td>パンチ
（4-16 ページ）</td></tr>
</table>

			排紙先（4-17 ページ）
			両面（4-33 ページ）
			ジョブ終了通知（4-46 ページ）
			優先印刷（4-48 ページ）
			紙折り（4-11 ページ）
			文字スタンプ（4-41 ページ）
			連番スタンプ（4-43 ページ）
			暗号化 PDF パスワード（7-21 ページ）
			JPEG/TIFF 印刷方法（7-21 ページ）
			XPS 印刷サイズ調整（7-21 ページ）
ファクスボックス（**ファクス使用説明書参照**）			
プログラム（3-37 ページ）			

状況確認/ジョブ中止

印刷ジョブ（8-3 ページ）
送信ジョブ（8-5 ページ）
保存ジョブ（8-6 ページ）
デバイス / 通信（8-14 ページ）
用紙 / 消耗品（8-13 ページ）

システムメニュー

共通設定	言語選択（9-2 ページ）	
	初期画面（9-3 ページ）	
	音設定	ブザー（9-4 ページ）
		ファクススピーカー音量 （**ファクス使用説明書**参照）
		ファクスモニター音量 （**ファクス使用説明書**参照）
	原稿 / 用紙設定	カスタム原稿サイズ登録（9-5 ページ）
		カスタム用紙サイズ登録（9-5 ページ）
		カセット設定（9-6 ページ）
		手差し設定（9-7 ページ）
		用紙種類の設定（9-8 ページ）
		優先給紙元（9-9 ページ）
		原稿自動検知（9-10 ページ）
		自動用紙の用紙種類（カラー） （9-10 ページ）
		自動用紙の用紙種類（白黒） （9-10 ページ）
		表紙の給紙元（9-11 ページ）
		特定用紙種類の動作設定 （9-11 ページ）

		XPS 印刷サイズ調整（9-25 ページ）
		連続読み込み（9-25 ページ）
		PDF/A（9-26 ページ）
		文書名入力（9-26 ページ）
		メールの件名 / 本文（9-27 ページ）
		再コピー（9-27 ページ）
		原稿送り装置動作（9-28 ページ）
	キーボード入力方式（9-4 ページ）	
	システムスタンプ（9-28 ページ）	
	マニュアルステープル（9-36 ページ）	
	状態確認画面の設定（9-37 ページ）	
	トナー残量少の通知レベル（9-37 ページ）	
コピー	用紙選択（9-38 ページ）	
	自動用紙動作設定（9-38 ページ）	
	自動倍率優先（9-39 ページ）	
	次の予約優先（9-39 ページ）	
	部数制限（9-39 ページ）	
	簡単設定登録（9-40 ページ）	
送信	簡単設定登録（9-41 ページ）	
	送信前の宛先確認（9-41 ページ）	
	カラー方式（9-42 ページ）	
	新規宛先の入力確認（9-42 ページ）	
	初期画面（9-43 ページ）	
	送信控え転送（9-43 ページ）	
文書ボックス / 外部メモリー	ユーザーボックス（9-50 ページ）	
	ファクスボックス（ファクス使用説明書参照）	
	ジョブボックス	クイックコピージョブ保持数（7-14 ページ）
		再コピージョブ保持数（7-16 ページ）
		一時保存文書の自動消去（7-17 ページ）
	ポーリングボックス（ファクス使用説明書参照）	
	簡単設定登録（9-51 ページ）	
ファクス（ファクス使用説明書参照）		
プリンター	エミュレーション（9-52 ページ）	
	エコプリント（9-53 ページ）	
	トナー節約レベル（エコプリント）（9-53 ページ）	
	A4/Letter の共通使用（9-54 ページ）	
	両面（9-54 ページ）	
	部数（9-54 ページ）	

<table>
<tr><td rowspan="9"></td><td colspan="3">印刷の向き（9-55 ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="3">改ページ待ち時間（9-55 ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="3">改行（LF) 動作（9-55 ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="3">復帰（CR) 動作（9-56 ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="3">ジョブ名（9-56 ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="3">ユーザー名（9-56 ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="3">給紙指定動作（9-57 ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="3">印刷範囲補正（9-57 ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="3">KIR（9-57 ページ）</td></tr>
<tr><td rowspan="18">システム</td><td rowspan="18">ネットワーク設定</td><td colspan="2">ホスト名（9-84 ページ）</td></tr>
<tr><td rowspan="4">TCP/IP 設定</td><td>TCP/IP
（9-84 ページ）</td></tr>
<tr><td>IPv4
（9-85 ページ）</td></tr>
<tr><td>IPv6
（9-86 ページ）</td></tr>
<tr><td>プロトコル詳細
（9-88 ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="2">NetWare（9-89 ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="2">AppleTalk（2-16 ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="2">WSD スキャン（9-89 ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="2">WSD 印刷（9-90 ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="2">Enhanced WSD（9-90 ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="2">Enhanced WSD（SSL）（9-90 ページ）</td></tr>
<tr><td rowspan="7">セキュアプロトコル</td><td>SSL
（9-91 ページ）</td></tr>
<tr><td>IPP
セキュリティー
（9-91 ページ）</td></tr>
<tr><td>HTTP
セキュリティー
（9-92 ページ）</td></tr>
<tr><td>LDAP
セキュリティー
（9-92 ページ）</td></tr>
<tr><td>SMTP
セキュリティー
（9-93 ページ）</td></tr>
<tr><td>POP3
セキュリティー
（ユーザー 1）
（9-93 ページ）</td></tr>
</table>

			POP3 セキュリティー（ユーザー 2）（9-93 ページ）
			POP3 セキュリティー（ユーザー 3）（9-93 ページ）
		IPSec（9-94 ページ）	
		LAN インターフェイス（9-94 ページ）	
		ネットワークの再起動（9-94 ページ）	
	デバイスの再起動（9-83 ページ）		
	インターフェイスブロック設定	USB ホスト（9-95 ページ）	
		USB デバイス（9-95 ページ）	
		オプションインターフェイス（スロット 1）（9-96 ページ）	
		オプションインターフェイス（スロット 2）（9-96 ページ）	
	セキュリティーレベル（9-96 ページ）		
	機密文書ガード（9-96 ページ）		
	データセキュリティー（9-97 ページ）		
	オプション機能（9-99 ページ）		
日付 / タイマー	日付 / 時刻（9-68 ページ）		
	日付形式（9-68 ページ）		
	時差（9-69 ページ）		
	オートパネルリセット（9-69 ページ）		
	オートスリープ（9-70 ページ）		
	エラー後自動継続（9-71 ページ）		
	低電力モード時間（9-70 ページ）		
	パネルリセット時間（9-69 ページ）		
	スリープ時間（9-70 ページ）		
	割り込み解除時間（9-71 ページ）		
	エラージョブのスキップ（9-72 ページ）		
	エラー後自動継続時間（9-71 ページ）		
調整 / メンテナンス	濃度調整	コピー（9-62 ページ）	
		送信 / 文書ボックス（9-62 ページ）	
	地色調整	コピー（自動）（9-63 ページ）	
		送信 / 文書ボックス（自動）（9-63 ページ）	
	黒筋軽減処理（9-63 ページ）		
	システムの初期化（9-64 ページ）		

	画面の明るさ（9-64 ページ）		
	静音モード（9-64 ページ）		
	自動カラー判別基準（9-64 ページ）		
	階調調整（9-65 ページ）		
	ドラムリフレッシュ 1（9-65 ページ）		
	ドラムリフレッシュ 2（9-66 ページ）		
	自動キャリブレーションサイクル（9-66 ページ）		
	キャリブレーション（9-67 ページ）		
	現像リフレッシュ（9-67 ページ）		
レポート	レポート印刷	ステータスページ（9-58 ページ）	
		フォントリスト（9-58 ページ）	
		ネットワークステータス （9-59 ページ）	
		サービスステータス（9-59 ページ）	
	結果通知設定	送信結果レポート（9-60 ページ）	
		ファクス受信結果通知 （**ファクス使用説明書**参照）	
		終了通知設定 （**ファクス使用説明書**参照）	
	履歴送信	自動送信（9-61 ページ）	
		手動送信（9-61 ページ）	
		送信先（9-60 ページ）	
		ジョブ履歴件名（9-61 ページ）	
宛先編集	アドレス帳（9-73 ページ）		
	ワンタッチキー（9-77 ページ）		
	リスト印刷（**ファクス使用説明書**参照）		
	アドレス帳初期設定	表示順（9-78 ページ）	
		絞り込み表示（9-78 ページ）	
ユーザー / 部門管理	ユーザー管理設定	ユーザー管理（10-2 ページ）	
		ローカルユーザーリスト （10-5 ページ）	
		ローカル認可（10-9 ページ）	
		グループ認可設定	グループ認可 （10-10 ページ）
			グループリスト （10-11 ページ）
		ゲスト認可設定	ゲスト認可 （10-12 ページ）
			ゲストプロパティ （10-13 ページ）

<table>
<tr><td rowspan="15"></td><td rowspan="3"></td><td colspan="2">ネットワークユーザー情報の取得
（10-15 ページ）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">簡単ログイン設定</td><td>簡単ログイン
（10-17 ページ）</td></tr>
<tr><td>簡単ログインキー
（10-17 ページ）</td></tr>
<tr><td rowspan="11">部門管理設定</td><td colspan="2">部門管理（10-20 ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="2">部門レポート印刷（10-31 ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="2">全部門集計（10-28 ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="2">部門別集計（10-29 ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="2">部門リスト（10-22 ページ）</td></tr>
<tr><td rowspan="4">初期設定</td><td>制限超過時設定
（10-26 ページ）</td></tr>
<tr><td>コピー / プリンターカウント方法
（10-24 ページ）</td></tr>
<tr><td>カウンター
制限初期値
（10-27 ページ）</td></tr>
<tr><td>用紙サイズ別集計
（10-30 ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="3">ID 不明ジョブ処理（10-10 ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="4">ユーザー情報（10-9 ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="4">アプリケーション（9-81 ページ）</td></tr>
<tr><td colspan="4">インターネット（9-79 ページ）</td></tr>
</table>

本書中の注意表示について

この使用説明書および本製品への表示では、本製品を正しくお使いいただき、あなたや他の人々への危害や財産への損害を未然に防止するために、いろいろな絵表示をしています。その表示と意味は次のようになっています。

警告：この表示を無視して誤った取り扱いをすると、人が死亡または重傷を負う可能性が想定される内容を示しています。

注意：この表示を無視して誤った取り扱いをすると、人が傷害を負う可能性が想定される内容および物的損害のみの発生が想定される内容を示しています。

絵表示

△記号は、注意（危険・警告を含む）を促す内容があることを告げるものです。図の中に具体的な注意内容が描かれています。

 .... 「注意一般」

 .... 「高温注意」

⃠記号は禁止の行為であることを告げるものです。図の中に具体的な禁止内容が描かれています。

 .... 「禁止一般」

 .... 「分解禁止」

●記号は行為を規制したり指示する内容を告げるものです。図の中に具体的な指示内容が描かれています。

 .... 「強制一般」

 .... 「電源プラグをコンセントから抜け」

 .... 「必ずアース線を接続せよ」

本製品使用時の汚れなどによって本使用説明書の注意・警告事項が判読できない場合や、本使用説明書を紛失した場合には、弊社製品取り扱い店等へご連絡の上、新しい使用説明書を入手してください。（有償）

< お願い >

使用説明書の内容は、機械性能改善のために、予告なく変更する場合がありますので御了承ください。

< おことわり＞

本機は偽造防止機能を搭載しているため、紙幣に酷似している原稿はまれに正常なコピーがとれない場合があります。

設置環境について

ご使用いただける環境の範囲は次のとおりです。

- 温度 10 ～ 32.5 ℃（ただし、32.5 ℃のときは、湿度 70% 以下）
- 湿度 15 ～ 80%（ただし、80% のときは、温度 30 ℃以下）

加工紙は、温度 27 ℃以下、湿度 60% 以下でご使用ください。

外気など周囲の環境条件によっては画像品質が維持できない場合がありますので、室温 16 ～ 27 ℃ 、湿度 36 ～ 65 % の範囲で使用することをお勧めいたします。本製品が使用されている環境下で、機械の環境自己診断制御により下記のメッセージが表示されることがあります。

「高温環境を検知しました。室温を調整してください。」
「低温環境を検知しました。室温を調整してください。」

本製品の最適環境でご使用いただくために、メッセージが表示されたときは、機械設置場所の空調温度を調整していただくようお願いします。また、下記のような場所は避けてください。

- 窓際など、直射日光の当たる場所や明るい場所
- 振動の多い場所
- 急激に温度や湿度が変化する場所
- 冷暖房の冷風や温風が直接当たる場所
- 通気性、換気性の悪い場所

本製品を設置後移動する際に、傷つきやすい床の場合、床材を傷つけるおそれがあります。

本製品の使用中はオゾンの発生や化学物質の放散がありますが、その量は人体に影響を及ぼさないレベルです。ただし、換気の悪い部屋で長時間使用する場合や、大量にコピーをとる場合には、臭気が気になることもあります。快適な作業環境を保つためには、部屋の換気をお勧めします。

取り扱い上のご注意

消耗品の取り扱いについて

⚠ 注意

トナーコンテナおよび廃棄トナーボックスは、火中に投じないでください。火花が飛び散り、火傷の原因となることがあります。

トナーコンテナおよび廃棄トナーボックスは、子供の手に触れることのないように保管してください。

トナーコンテナおよび廃棄トナーボックスより、トナーが漏れた場合は、トナーを吸い込んだり、口に入れたり、眼、皮膚に触れないようにしてください。

- トナーを吸い込んだ場合は、新鮮な空気の場所に移動し、多量の水でよくうがいをしてください。咳などの症状が出るようであれば、医師の診察を受けてください。
- トナーを飲み込んだ場合は、口の中をすすぎ、コップ 1、2 杯の水を飲んで胃の中を薄め、必要に応じて医師の診察を受けてください。
- 眼に入った場合は、直ちに流水で良く洗い、刺激が残るようであれば医師の診察を受けてください。
- 皮膚に触れた場合は、石鹸を使って水でよく洗い流してください。

トナーコンテナおよび廃棄トナーボックスは、無理に開けたり、壊したりしないでください。

その他の注意事項

使用後、不要となったトナーコンテナおよび廃棄トナーボックスは、お買い上げの販売店または弊社のサービス担当者にご返却ください。回収されたトナーコンテナおよび廃棄トナーボックスは、再使用または再資源化のために再利用されるか、法律に従い廃棄処理されます。

直射日光を避けて保管してください。

急激な温度・湿度変化を避け、40 ℃以下で保管してください。

本製品を長時間使わない場合は、カセットまたは手差しから用紙を取り出し、もとの包装紙に戻して密封してください。

コピー / スキャン禁止事項

複合機を使って何をコピー / スキャンしてもよいとは限りません。特に法律により、そのコピーを所有したり、スキャンするだけでも罰せられることがありますので、次の点に十分ご注意ください。

法律で禁止されているものには

① 紙幣、貨幣、政府発行の有価証券、国債証券、地方債証券は、コピー / スキャンすることを禁止されています。見本の印が押してあっても、コピー / スキャンすることはできません。

② 外国において流通する紙幣、貨幣、証券類のコピー / スキャンも禁止されています。

③ 政府の模造許可を取らない限り、未使用郵便切手、はがき（料額印面付き）の類は、コピー / スキャンすることを禁止されています。

④ 政府発行の印紙、酒税法で規定されている証紙類のコピー / スキャンもできません。

（関係法律）

- 通貨及ビ証券模造取締法
- 外国ニオイテ流通スル貨幣、紙幣、銀行券、証券、偽造変造及ビ模造ニ関スル法律
- 郵便切手類模造等取締法
- 印紙等模造取締法
- 紙幣類似証券取締法

注意を要するものには

① 民間発行の有価証券（株券、手形、小切手など）、定期券、回数券などは、事業会社が業務に供するための最低必要部数をコピーする以外は、政府の指導によって、注意を呼びかけられています。

② 政府発行のパスポート、公共機関や民間団体の免許証許可証、身分証明証や通行券、食券などの切符類も勝手にコピー / スキャンしないほうがよいと考えられます。

著作権にもご注意を

著作権の対象となっている書籍、音楽、絵画、版画、地図、図面、映画および写真などの著作物は、個人的に、または家庭内その他これに準ずる限られた範囲内で使用するためにコピー / スキャンする以外は、禁じられています。

正しくお使いいただくために

本機をご使用になる前に、最初に必ずお読みください。ここでは次の内容を説明しています。

法律上のご注意

本資料の全部または一部を無断で複写複製（コピー）することは、著作権法上での例外を除き、禁じられています。

商標について

- プリスクライブ、PRESCRIBE、TASKalfa は、京セラ株式会社の登録商標です。
- KPDL は、京セラ株式会社の商標です。
- Microsoft、Windows、Windows XP、Windows Server 2003、Windows Vista、Windows Server 2008、Windows 7 および Internet Explorer は、Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
- PCL は、米国ヒューレット・パッカード社の商標です。
- Adobe Acrobat、Adobe Reader、PostScript は、Adobe Systems, Incorporated（アドビシステムズ社）の商標です。
- Ethernet は、ゼロックス社の登録商標です。
- Novell、NetWare は、Novell 社の登録商標です。
- IBM および IBM PC/AT は、米国 International Business Machines Corporation の商標です。
- AppleTalk、Bonjour、Macintosh、Mac OS は、米国および他の国々で登録された Apple Inc. の商標です。
- TypeBankG-B、TypeBankM-M および TypeBank-OCR はタイプバンク ® の商標です。
- 本製品に搭載されている欧文フォントは、すべて Monotype Imaging Inc. からのライセンスを受けています。
- Helvetica、Palatino、Times は、Linotype GmbH. の登録商標です。
- ITC Avant Garde Gothic、ITC Bookman、ITC ZapfChancery、ITC Zapf Dingbats は、International Typeface Corporation の登録商標です。
- 本製品は、Monotype Imaging Inc. からの UFST™ MicroType® のフォントを搭載しています。
- 本製品のソフトウェアの一部分に、Independent JPEG Group が開発したモジュールが含まれています。
- 日本語変換はオムロンソフトウェア（株）の Advanced Wnn を使用しています。
  "Multilingual Advanced Wnn" © OMRON SOFTWARE Co., Ltd. 2005-2011 All Rights Reserved
- 本製品は、株式会社 ACCESS の NetFront Browser を搭載しています。
- ACCESS、ACCESS ロゴ、NetFront は、日本国、米国およびその他の国における株式会社 ACCESS の商標または登録商標です。
- © 2011 ACCESS CO., LTD. All rights reserved.

- Oracle と Java は、Oracle Corporation およびその子会社、関連会社の米国およびその他の国における登録商標です。

その他、本使用説明書中に記載されている会社名や製品名は、各社の商標または登録商標です。
なお、本文中には TM および ® は明記していません。

GPL/LGPL

本製品のファームウェアは、一部に GPL（http://www.gnu.org/licenses/gpl.html）もしくは LGPL（http://www.gnu.org/licenses/lgpl.html）が適用されたソフトウェアを使用しています。お客様には、当該ソフトウェアのソースコードを入手し、GPL または LGPL の条件に従い、複製、再配布及び改変する権利があります。これらのソースコードの入手方法については、http://www.kyoceramita.com/gpl/ にアクセスしてください。

OpenSSL ライセンス

以下は英語の原文です。

オリジナル SSLeay ライセンス

以下は英語の原文です。

This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are aheared to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed.

If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used.

This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement:
   "This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com)"
   The word 'cryptographic' can be left out if the rouines from the library being used are not cryptographic related :-).
4. If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement:
   "This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version or derivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply be copied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

Monotype Imaging ライセンス契約

1. 「本件ソフトウェア」とは、特殊なフォーマットで符号化された、デジタル符号の機械読取可能なスケーラブル・アウトライン・データならびに UFST ソフトウェアを意味するものとします。
2. お客様は、お客様自身の通常の業務目的または個人的な目的で、アルファベット、数字、文字および記号（「タイプフェイス」）のウェート、スタイルおよびバージョンを複製および表示するために本件ソフトウェアを使用する非独占的ライセンスを受諾することに同意します。Monotype Imaging は、本件ソフトウェアおよびタイプフェイスに関するすべての権利、権原および利権を留保します。本契約において明示的に規定した条件に基づき本件ソフトウェアを使用するライセンス以外には、いかなる権利もお客様に許諾されません。
3. Monotype Imaging の財産権を保護するため、お客様は本件ソフトウェアおよびタイプフェイスに関するその他の財産的情報を極秘に保持すること、また、本件ソフトウェアおよびタイプフェイスへのアクセスとその使用に関する合理的な手続きを定めることに同意します。
4. お客様は本件ソフトウェアまたはタイプフェイスを複製またはコピーしないことに同意します。
5. このライセンスは、早期終了しない限り、本件ソフトウェアおよびタイプフェイスを使用し終わるまで存続するものとします。お客様が本契約ライセンスの条件の遵守を怠り、当該不履行が Monotype Imaging からの通知後 30 日以内に是正されなかったときは、Monotype Imaging は本ライセンス契約を解除することができます。本ライセンス契約が満了するか、または解除された時点で、お客様は要求に応じて本件ソフトウェアとタイプフェイスの複製物ならびに文書をすべて Monotype Imaging に返却するか、または破棄するものとします。
6. お客様は、本件ソフトウェアの変更、改変、逆アセンブル、解読、リバースエンジニアリングまたは逆コンパイルを行わないことに同意します。
7. Monotype Imaging は、引渡し後 90 日間について、本件ソフトウェアが Monotype Imaging の発表した仕様に従って作動すること、欠陥がないことを保証します。Monotype Imaging は、本件ソフトウェアにバグ、エラーおよび脱落が一切ない旨の保証を行いません。
   当事者は、特定目的適合性および商品性の保証を含む明示または黙示の他のすべての保証が排除されることに合意します。
8. 本件ソフトウェアおよびタイプフェイスに関するお客様の排他的救済手段および Monotype Imaging の唯一の責任は、欠陥のある部品を Monotype Imaging に返却した時点で修理または交換することです。
   いかなる場合も Monotype Imaging は、本件ソフトウェアおよびタイプフェイスの誤用または不正使用により引き起こされた喪失利益、喪失データ、またはその他の付随的損害、派生的損害その他の損害について責任を負いません。
9. 本契約はアメリカ合衆国マサチューセッツ州の法律に準拠します。
10. お客様は、Monotype Imaging の事前の書面による同意がない限り、本件ソフトウェアおよび / またはタイプフェイスの再使用許諾、販売、リースまたはその他の方法による譲渡を行ってはなりません。
11. 政府による使用、複製または開示は、FAR252-227-7013「技術データおよびコンピューターソフトウェアに関する権利」の (b)(3)(ii) 項または (c)(1)(ii) 項に定められた制限を受けます。
    さらに、使用、複製または開示は、FAR52.227-19(c)(2) 項に定められたソフトウェアの限定的権利に適用される制限を受けます。
12. お客様は、本契約を自ら読了し、了解したことを認め、また本契約の諸条件により拘束されることに同意します。いずれの当事者も、本契約に記載されていない言明または表明により拘束されないものとします。本契約の変更は、各当事者の正当な権限を有する代表者が署名した書面による場合を除き、効力は一切ありません。

Knopflerfish ライセンス

以下は英語の原文です。

This product includes software developed by the Knopflerfish Project.
http://www.knopflerfish.org

Apache ライセンス（Version 2.0）

以下は英語の原文です。

Apache License
Version 2.0, January 2004
http://www.apache.org/licenses/

TERMS AND CONDITIONS FOR USE, REPRODUCTION, AND DISTRIBUTION

1. Definitions.

   "License" shall mean the terms and conditions for use, reproduction, and distribution as defined by Sections 1 through 9 of this document.

   "Licensor" shall mean the copyright owner or entity authorized by the copyright owner that is granting the License.

   "Legal Entity" shall mean the union of the acting entity and all other entities that control, are controlled by, or are under common control with that entity. For the purposes of this definition, "control" means (i) the power, direct or indirect, to cause the direction or management of such entity, whether by contract or otherwise, or (ii) ownership of fifty percent (50%) or more of the outstanding shares, or (iii) beneficial ownership of such entity.

   "You" (or "Your") shall mean an individual or Legal Entity exercising permissions granted by this License.

   "Source" form shall mean the preferred form for making modifications, including but not limited to software source code, documentation source, and configuration files.

   "Object" form shall mean any form resulting from mechanical transformation or translation of a Source form, including but not limited to compiled object code, generated documentation, and conversions to other media types.

本製品の省エネ制御機能について

本製品は、待機中の消費電力を削減するために、最後に機器を使用してから一定時間経過すると自動的に消費電力を低減する「低電力モード」に移行し、さらに設定時間以上機器を使用しないと自動的に消費電力を最小にする「スリープ」に移行する省エネ制御機能を備えています。

「低電力モード」

最後にご使用になってから 2 分を経過しますと自動的に「低電力モード」に移行します。なお「低電力モード」への移行時間は、延長が可能です。詳しくは 2-11 ページの**低電力モードと自動低電力モード**をご覧ください。

「スリープ」

最後にご使用になってから 60 分を経過しますと自動的に「スリープ」に移行します。なお「スリープ」への移行時間は、延長が可能です。詳しくは 2-12 ページの**スリープとオートスリープ**をご覧ください。

自動両面機能について

本製品は用紙の両面にコピーできる機能を標準で装備しております。例えば、片面原稿 2 ページを 1 枚の用紙の両面にコピーすることで、紙の使用量を軽減することができます。詳しくは 4-33 ページの**両面 / 分割**をご覧ください。

再生紙

本製品は環境に与える負荷の少ない再生紙を使用することができます。推奨紙などは販売担当者またはサービス担当者にご相談ください。

国際エネルギースター（ENERGY STAR®）プログラム

弊社は、国際エネルギースタープログラムの参加事業者として、本製品が国際エネルギースタープログラムの対象製品に関する基準を満たしていると判断します。

JIS C 61000-3-2 適合品
本装置は、高調波電流規格「JIS C 61000-3-2」
に適合しています。

この装置は、クラス B 情報技術装置です。この装置は、家庭環境で使用することを目的としていますが、この装置がラジオやテレビジョン受信機に近接して使用されると、受信障害を引き起こすことがあります。

取扱説明書に従って正しい取り扱いをして下さい。

VCCI-B

使用説明書について

この使用説明書では、オプション品について、簡略化した名称を使って説明しています。

オプション品の正式な商品名は以下のとおりです。

商品名	使用説明書記載の名称
A4 サイドデッキ (3,500 枚) PF-770	サイドフィーダー (3,500 枚)
サイドフィーダー (550 枚 ×3)PF-780、PF-730	サイドフィーダー (550 枚 ×3)
大容量サイドフィーダー (550 枚、1,750 枚 ×2) PF-780、PF-740	大容量サイドフィーダー (550 枚、1,750 枚 ×2)
4,000 枚フィニッシャー DF-790	ドキュメントフィニッシャー
キーカウンター	キーカウンター
キーカード MK-2、DC-1	キーカード
FAX キット FAX System (V)	ファクスキット
FAX 用拡張メモリー MM-16-128	FAX 用拡張メモリー
Internet FAX Kit (A)	Internet FAX Kit (A)
Data Security Kit (E)	セキュリティーキット
IC カード認証キット (B)	IC カード認証キット
機密文書ガードキット (A)	機密文書ガードキット
DF-790 用 7 ビン・メールボックス MT-730	メールボックス
DF-770/790 用パンチユニット PH-7B	パンチユニット
DF-790 用ブックレット / 三つ折 BF-730	中折りユニット
ギガビットイーサーネット拡張キット IB-50	ギガビットイーサーネット拡張キット
Emulation Option UG-34	Emulation Option
Copy tray (D)	コピー受け

本説明書は、次の章で構成されています。

1　各部の名称

本体各部の名称と操作パネルのキー名称を説明しています。

2　使用前の準備

本製品の接続、使用前に必要な設定、用紙の補給について説明しています。

3　基本的な操作

簡単なコピー、印刷、スキャンができるまでの内容を説明しています。

4　コピー機能

コピーの際に利用できる機能について説明しています。

5　プリンター機能

プリンター機能について説明しています。

6　送信機能

原稿を送信する際に利用できる機能について説明しています。

7　文書ボックス

文書ボックスの基本的な使い方を説明しています。

8　ジョブ / 消耗品 / デバイスの確認と操作

ジョブの状況や履歴の確認や、実行中 / 待機中のジョブをキャンセルする方法について説明しています。

また、トナー / 用紙の残量やデバイスの状態などの確認や、ファクスの通信を中止する方法についても説明しています。

9　初期設定（システムメニュー）

本機の動作全般に関わるシステムメニューについて説明しています。

10　管理

ユーザー管理や部門管理について説明しています。

11　メンテナンス

本機の清掃やトナーの交換などについて説明しています。

12　こまったときは

トラブルでこまったときの対処法などについて説明しています。

付録

本製品で使用できる便利なオプション機器の紹介や、用紙についての説明や用語集を収録しています。

また、文字の入力方法や本製品の仕様などについても説明しています。

本書の読みかた

本書中では、説明の内容によって、次のように表記しています。

表記	説明	表記例
太字	操作パネル上のキーおよびパソコン画面に表示されるボタンやメッセージを示します。	スタートキーを押してください。 OK ボタンをクリックしてください。
[太字]	タッチパネル上のキーを示します。	[OK] を押してください。
「太字」	タッチパネルに表示されるメッセージを示します。	「コピーできます。」が表示されます。
参考	補足説明や操作の参考となる情報です。	参考：
重要	トラブルを防止するために、必ず守っていただきたい事項や禁止事項です。	重要：
注意	けがや機械の故障を防ぐために守っていただきたい事項、およびその対処方法です。	注意：

操作手順の表記について

本書中では、タッチパネルのキーを連続して操作する手順を、次のように → でつないで表記しています。

実際の手順	本書の表記
[コピー] を押す ▼ 「簡単設定登録」の [次へ] を押す ▼ [∨] を 2 回押す ▼ 「原稿の画質」の [変更] を押す	[コピー] →「簡単設定登録」の [次へ] → [∨]（2 回） →「原稿の画質」の [変更] の順に押してください。

原稿および用紙サイズについて

本書中で使用する原稿および用紙サイズの表記について説明します。

A4 や B5、Letter のように、縦向きと横向きのどちらも使用できるサイズの場合、原稿 / 用紙の向きを区別するために、横向きのサイズには「R」をつけて表記しています。

セット方向	表記サイズ*
縦向き 原稿　用紙 原稿 / 用紙の A より B が短い。	A4、B5、A5、B6、A6、Letter、Statement
横向き 原稿　用紙 原稿 / 用紙の A より B が長い。	A4-R、B5-R、A5-R、B6-R、A6-R、Letter-R、Statement-R

* 使用できる原稿 / 用紙のサイズは機能や給紙元によって異なります。詳しくは各機能または給紙元のページを参照してください。

タッチパネルのアイコン表示について

タッチパネルでは、原稿および用紙のセット方向を次のアイコンで表示します。

セット方向	原稿	用紙
縦向き		
横向き		

1　各部の名称

この章では、本体の各部と操作パネルの名称を説明します。

操作パネル

印刷中、ファクス送受信中、スキャン送信中、プリントデータ受信中に点滅します。
ハードディスク、ファクス用メモリー、USBメモリー（汎用品）にアクセス中に点滅します。
エラーが発生してジョブが停止すると点灯または点滅します。
処理中
メモリー
アテンション
コピー画面または送信画面でタッチパネルの表示を拡大表示に切り替えます。
ヘルプガイダンスが表示されます。
ユニバーサル
ヘルプ
状況確認/ジョブ中止
プログラム
アプリケーション
文書ボックス
コピー
送信
ファクス
クリア
リセット
短縮
ストップ
エンター
スタート
システムメニュー
カウンター
電源
節電
認証/ログアウト
割り込み
コピー画面が表示されます。
送信の基本画面が表示されます。
アドレス帳の画面を表示するように変更することもできます。
ファクスの送信画面が表示されます。
文書ボックス画面が表示されます。
プログラム画面が表示されます。
状況確認/ジョブ中止画面が表示されます。

処理中
メモリー
アテンション
状況確認/ジョブ中止
プログラム
コピー
アプリケーション
送信
文書ボックス
ファクス
ユニバーサル
ヘルプ
クリア
リセット
システムメニュー
カウンター
電源
短縮
ストップ
節電
エンター
スタート
認証/ログアウト
割り込み
入力した数値や文字を消去します。
動作中のジョブを中止、
または一時停止します。
設定値を初期状態に戻します。
システムメニューが表示されます。
印刷枚数および読み込み枚数が表示されます
本機の主電源がONのときに点灯します。
本機をスリープ状態にします。
スリープ状態のときはスリープから
復帰します。
本機を低電力モードにします。
ユーザー切り替えの認証と
ログアウトをします。
割り込みコピー画面が表示されます。
コピー、スキャンや、設定動作の処理を開始します
テンキー入力の確定や、機能設定中の画面を確定します。
画面上の[OK]ボタンと連動しています。
短縮番号やプログラム番号の入力画面が表示されます。
テンキーです。数字や記号を入力します。

本体

1　メールボックス（オプション）

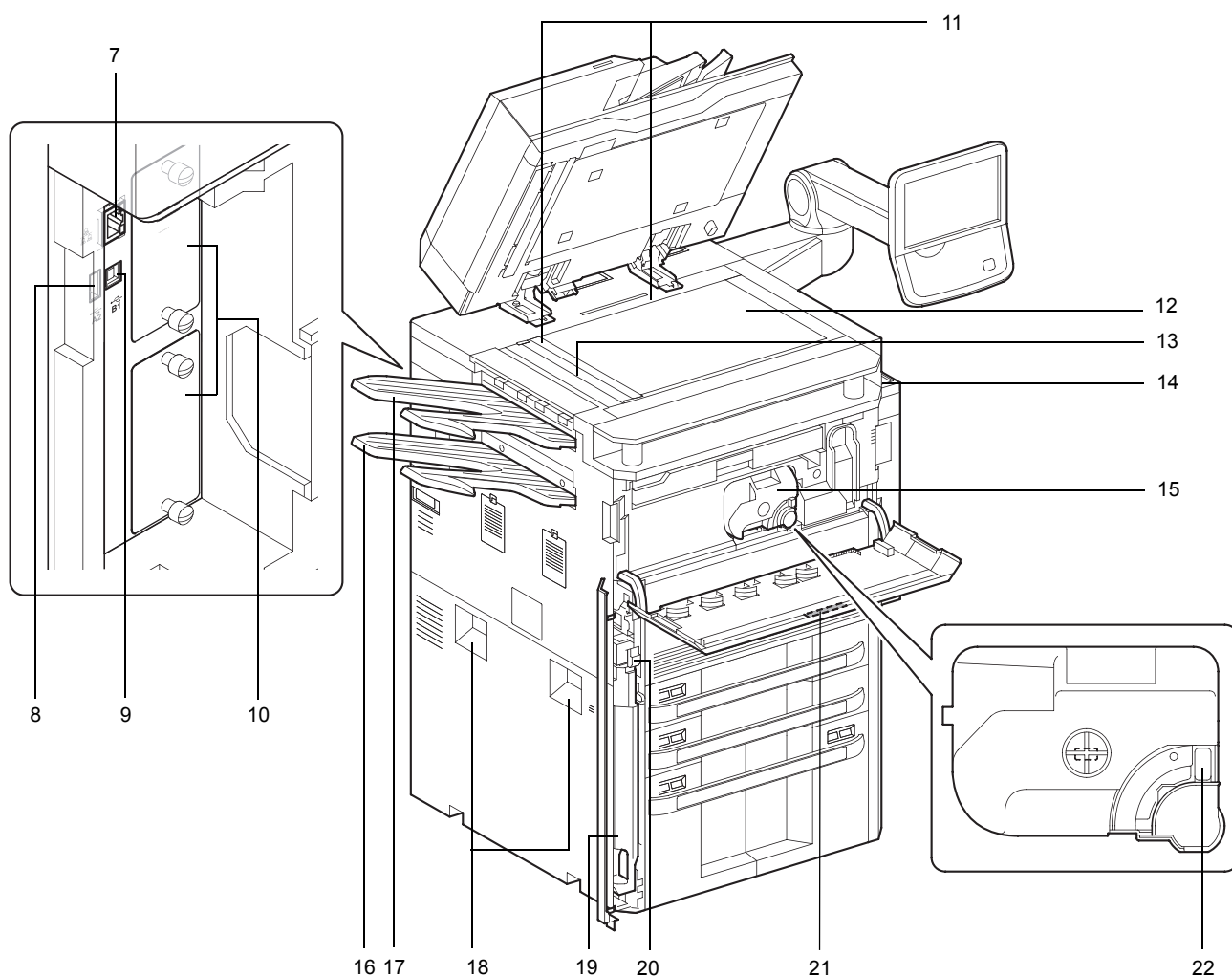
2　前カバー

3　フィニッシャー（オプション）

4　原稿送り装置

5　操作パネル

6　カセット 1 ～ 7（カセット 5 ～ 7 はオプション）

- 6-a：カセット 1
- 6-b：カセット 2
- 6-c：カセット 3
- 6-d：カセット 4
- 6-e：カセット 5
- 6-f：カセット 6
- 6-g：カセット 7
- 6-h：カセット 5
- 6-i：カセット 6
- 6-j：カセット 7

7　ネットワークインターフェイスコネクター

8　USB ポート（A2）

9　USB インターフェイスコネクター（B1）

10　オプションインターフェイス

11　原稿サイズ指示板

12　原稿ガラス

13　スリットガラス

14　クリップ入れ

15　トナーコンテナ（黒）

16　左下トレイ（オプション）

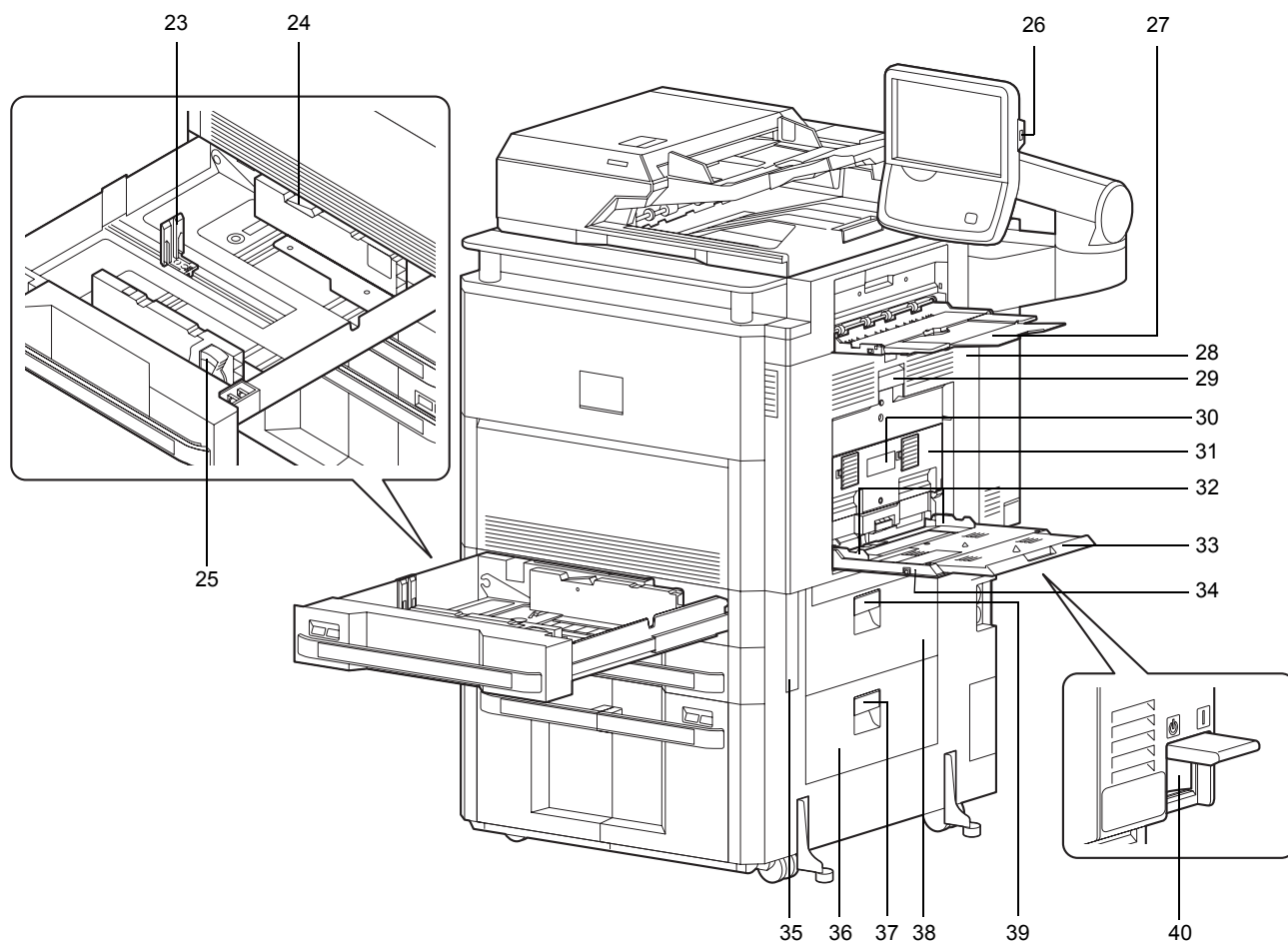
17　左上トレイ（オプション）

18　搬送用取手

19　廃棄トナーボックス

20　解除ボタン

21　清掃ブラシ

22　トナーコンテナ解除レバー

23 用紙長さガイド
24 （用紙幅ガイド）ロック
25 横サイズ変更つまみ
26 USB ポート（A1）
27 右トレイ
28 右カバー 1
29 右カバー 1 レバー
30 右カバー 2 レバー
31 右カバー 2
32 用紙幅ガイド
33 手差し補助トレイ
34 手差しトレイ
35 搬送用取手
36 右カバー 4
37 右カバー 4 レバー
38 右カバー 3
39 右カバー 3 レバー
40 主電源スイッチ

2 使用前の準備

この章では、本製品を初めて使うときの準備作業を説明します。

付属品の確認

次の付属品が揃っているか確認してください。

- セーフティーガイド
- クイックガイド
- 使用説明書
- DVD（Product Library）

付属 DVD 内のドキュメントについて

付属の DVD（Product Library）には、次のドキュメント（PDF 形式）が収められています。必要に応じて、参照してください。

ドキュメント

◆使用説明書

◆ファクス使用説明書

◆ IC カード認証キット (B) 使用説明書

◆ Data Security Kit (E) 使用説明書

◆ Command Center RX 操作手順書

◆プリンタードライバー操作手順書

◆ Network FAX ドライバー 操作手順書

◆ KM-NET for Direct Printing 操作手順書

◆ KMnet Viewer 操作手順書

◆ File Management Utility 操作手順書

◆プリスクライブコマンド リファレンスマニュアル

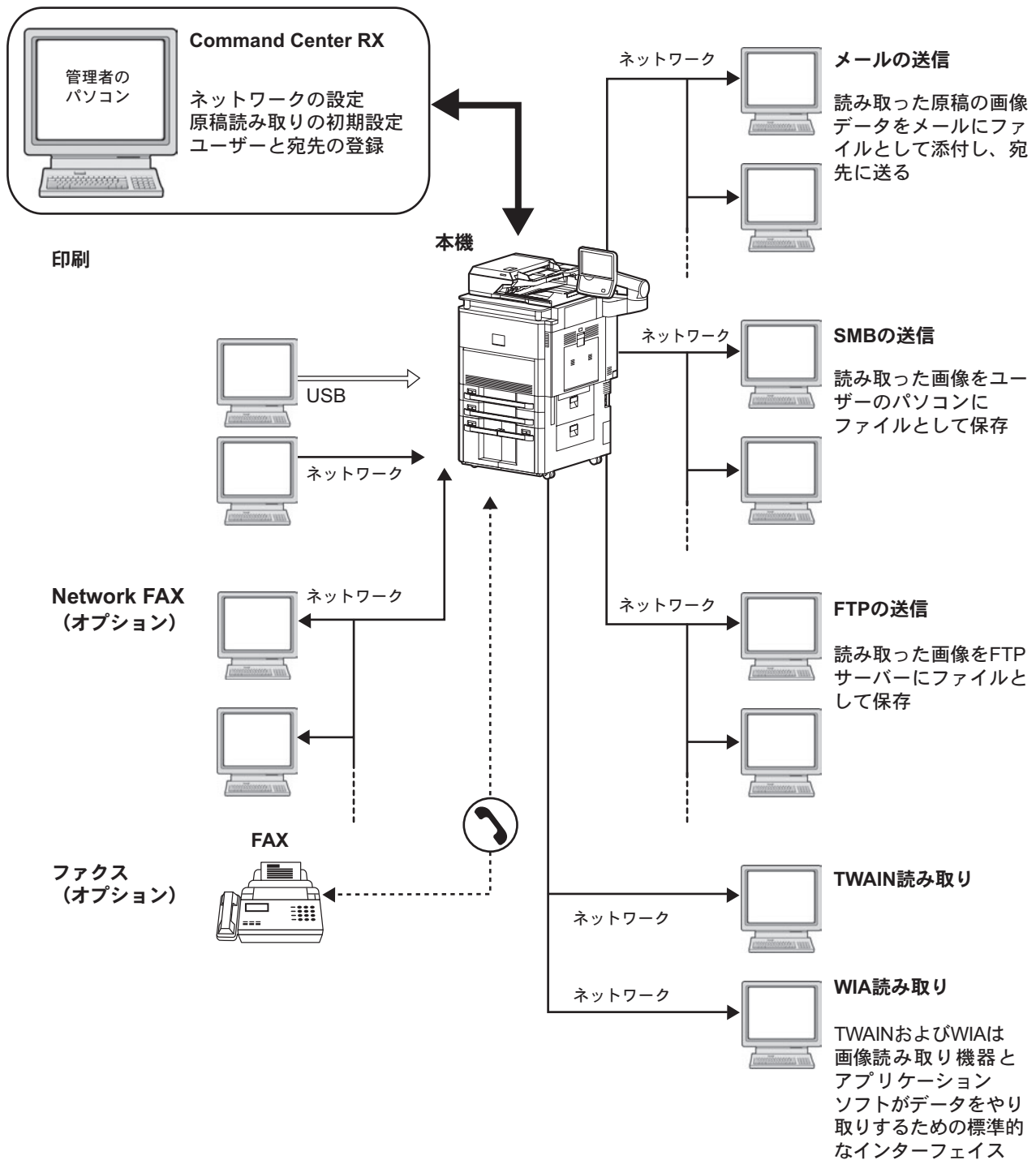
◆プリスクライブコマンド テクニカルリファレンス

接続方法の決定とケーブルの準備

本製品とパソコン、または本製品とネットワークを接続するための方法を確認し、必要なケーブルを準備します。

接続例

下図を参考に、本製品とパソコン、または本製品とネットワークの接続方法を決定してください。

ネットワークケーブル（1000BASE-T、100BASE-TX または 10BASE-T）によるパソコンとの接続

必要なケーブルの準備

本機には、パソコンと接続するため次のインターフェイスが用意されています。使用するインターフェイスに合わせて、必要なケーブルを用意してください。

標準で用意されているインターフェイス

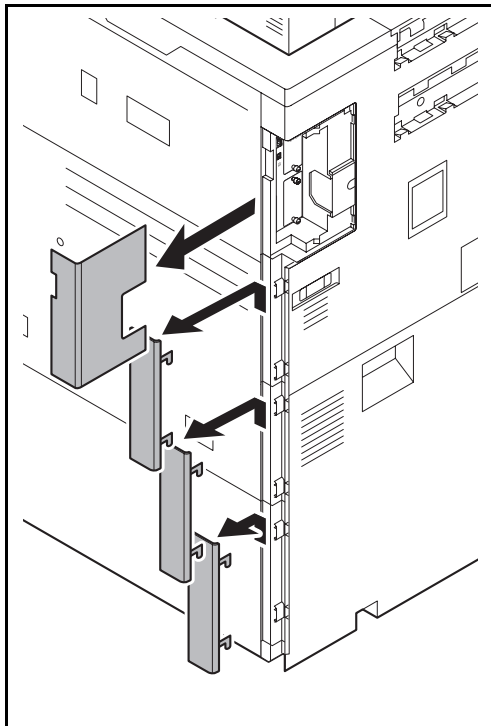
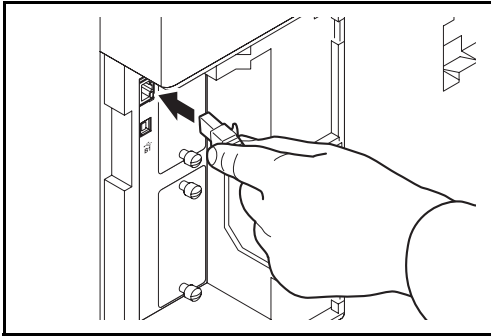
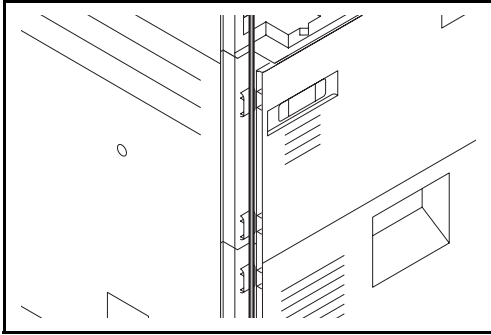
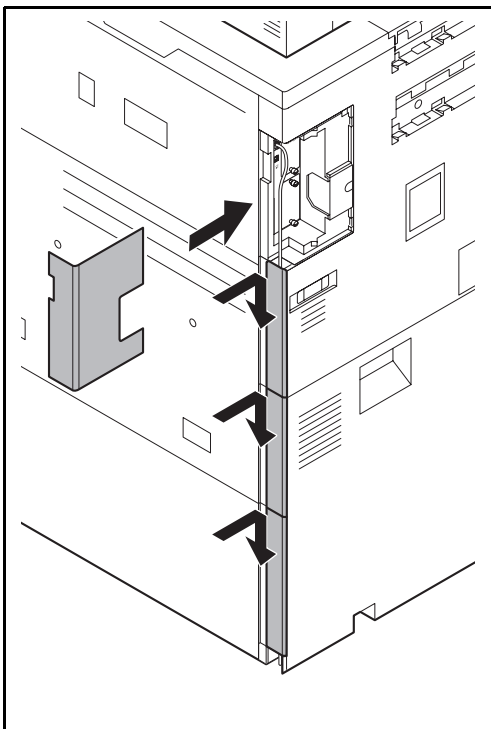
使用する機能	インターフェイス	必要なケーブル
プリンター / スキャナー /Network FAX*1	ネットワークインターフェイス	ネットワークケーブル（10BASE-T または 100BASE-TX、1000BASE-T、シールド付）
プリンター	USB インターフェイス	USB2.0 適合ケーブル（Hi-Speed USB 準拠 5.0m 以下、シールド付）

*1　オプションのファクスキットで利用できます。Network FAX について詳しくは、ファクスキットの使用説明書を参照してください。

ケーブルの接続

ネットワークケーブルの接続（任意）

本機にネットワークケーブルを接続します。

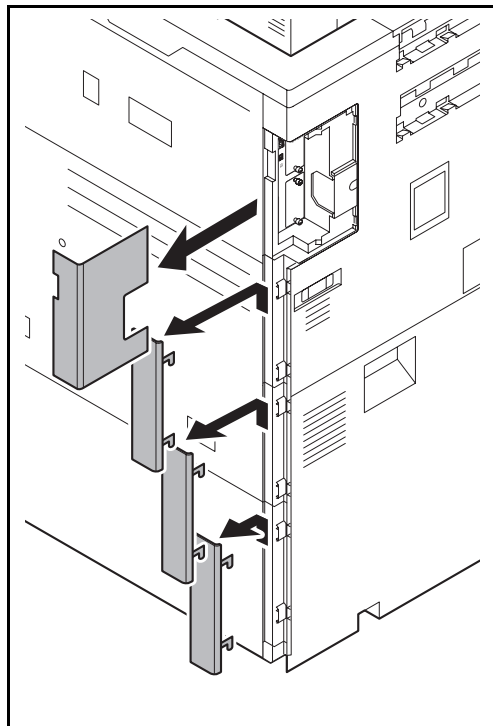
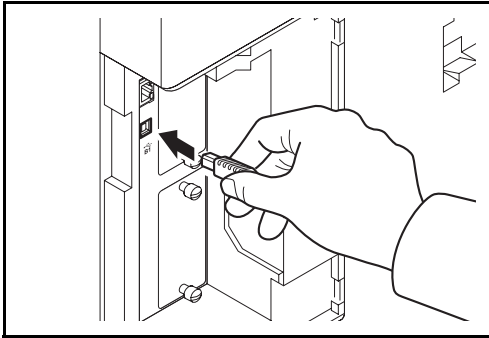
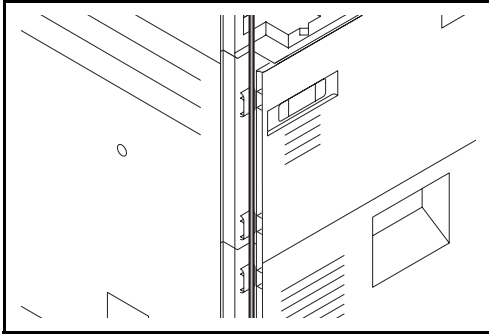
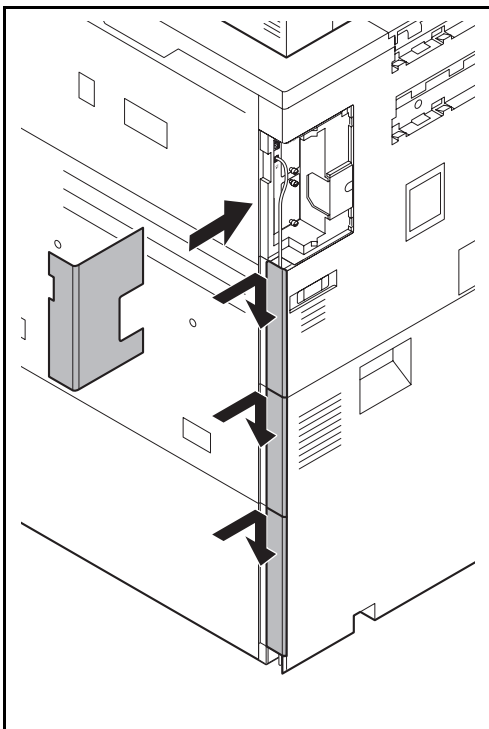
1 本機の電源が入っているときは、操作パネルの電源キーを押し、電源キー、処理中およびメモリーのランプが消灯していることを確認してから、主電源スイッチを切ってください。

2 本機のカバーを上から順に取り外してください。

3 本体左側のネットワークインターフェイスコネクターに、ネットワークケーブルを接続してください。

4 コードを溝に通してください。

5 コードをはさまないように注意しながら、カバーを下から順に取り付けてください。

6 ケーブルのもう一方を、HUB（集線装置）に接続してください。

7 電源を入れ、ネットワーク設定を行ってください。詳しくは、2-14 ページの**ネットワークの設定（ネットワークケーブルを接続した場合）**を参照してください。

USB ケーブルの接続（任意）

本機に USB ケーブルを接続します。

1 本機の電源が入っているときは、操作パネルの電源キーを押し、電源キー、処理中およびメモリーのランプが消灯していることを確認してから、主電源スイッチを切ってください。

2 本機のカバーを上から順に取り外してください。

3 本体左側の USB インターフェイスコネクター（B1）に、USB ケーブルを接続してください。

4 コードを溝に通してください。

5 コードをはさまないように注意しながら、カバーを下から順に取り付けてください。

6 ケーブルのもう一方を、パソコンに接続してください。

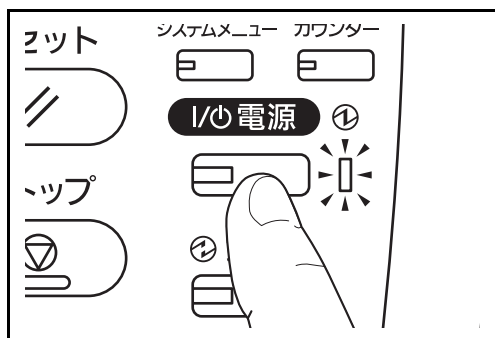
電源コードの接続

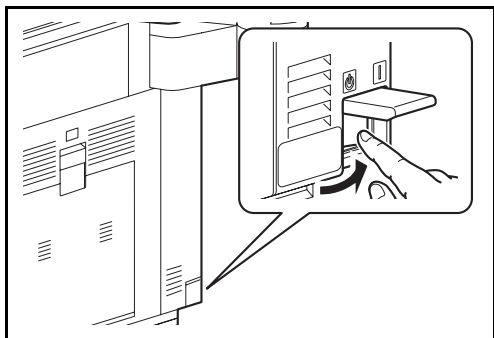
付属の電源コード（2 本）を本機に接続し、もう一方をコンセントに接続してください。電源として、6.0 A+15.0 A が必要です。

重要：電源コードは 2 本とも、必ず本機に付属のものをご使用ください。

電源の入 / 切

電源を入れる

主電源ランプが点いているとき（スリープモードからの復帰）

電源キーを押してください。

主電源ランプが消えているとき

主電源スイッチカバーを開いて主電源スイッチを入れてください。

参考：オプションのセキュリティーキットを導入している場合、電源を入れたとき「セキュリティー機能実行中」と表示され、起動に時間がかかることがあります。

重要：主電源スイッチを入れ直す場合は、5 秒以上あけて主電源スイッチを入れてください。

電源を切る

電源を切るときは、操作パネルの**電源**キーを押して、**電源**キー、処理中およびメモリーのランプが消灯していることを確認してから、主電源スイッチを切ってください。

参考：主電源スイッチを切らないときは 2-11 ページの**低電力モードと自動低電力モード**、2-12 ページの**スリープとオートスリープ**を参照してください。

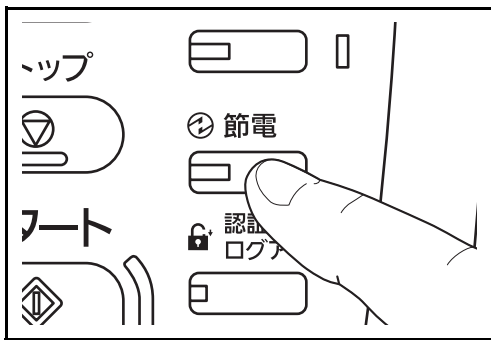
注意：**電源**キー、処理中およびメモリーランプが点灯または点滅している場合に、内蔵ハードディスクが動作していることがあります。内蔵ハードディスクが動作しているときに主電源スイッチを切ると、故障の原因になることがあります。

長期間本機を使用しないときは

注意：夜間等で長時間本製品をご使用にならない場合は、主電源スイッチを切ってください。また連休等で長期間、本製品を使用にならないときは、安全のため必ず電源プラグをコンセントから抜いてください。但し、ファクスキットを装着している場合、主電源スイッチが切れているときは、ファクスの送信 / 受信を行いません。

注意：用紙を湿気から守るために、カセットから用紙を取り出して保管袋に入れて密封保管してください。

低電力モードと自動低電力モード

低電力モード

節電キーを押すと、節電キーのランプと電源キーのランプ、主電源ランプが点灯し、タッチパネルや他のランプは消灯して消費電力を低減します。この状態を低電力モードと呼びます。

低電力モード中に印刷データが送られてくると、自動的に復帰して出力を開始します。オプションのファクス機能を使用している場合は、ファクスの受信時にも自動的に復帰して出力を開始します。

本機を使用するときは、次のいずれかの操作を行ってください。30 秒以下で再び使用できるようになります。

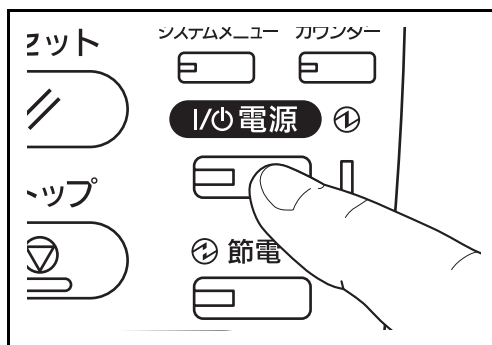
- 操作パネル上のいずれかのキーを押す。
- 原稿送り装置を開ける。
- 原稿送り装置に原稿をセットする。

外気など周囲の環境条件によっては時間が長くなる場合があります。

自動低電力モード

自動低電力モードは、一定時間操作がないと自動的に低電力モードに移行する機能です。切り替わる時間は、工場出荷時で 2 分です。

スリープとオートスリープ

スリープ状態

電源キーを押すと、主電源ランプだけが点灯し、タッチパネルや他のランプは消灯して消費電力を最小に抑えます。この状態をスリープと呼びます。

スリープ中に印刷データが送られてくると、タッチパネルは消灯したまま印刷されます。

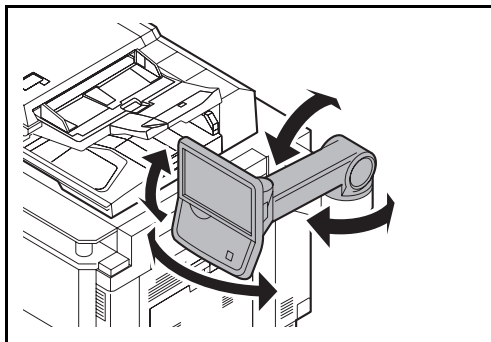
オプションのファクス機能を使用している場合は、ファクスの受信時にも、操作パネルは消灯したまま印刷されます。

本機を使用するときは、電源キーを押してください。45 秒以下で再び使用できるようになります。

外気など周囲の環境条件によっては時間が長くなる場合があります。

オートスリープ

オートスリープは、低電力モード中に一定時間操作がないと自動でスリープ状態に切り替わる機能です。切り替わる時間は、工場出荷時で 60 分です。

操作パネルの角度調節

左図のように操作パネルの角度を調節できます。

日付と時刻の設定

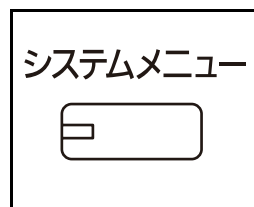
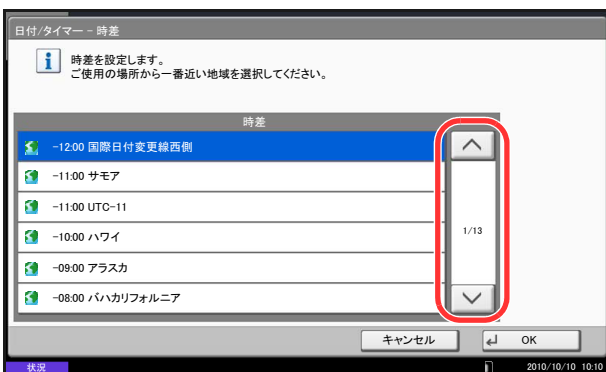
本機に、設置場所の日付と時刻を設定します。

本機の送信機能からメールを送ると、本機に設定されている日付と時刻がメールのヘッダーに記録されます。ご使用の地域での日付、時刻、GMT（世界標準時）からの時差を設定してください。

参考：ユーザー管理が有効の場合、管理者の権限でログインすると変更できます。
ユーザー管理が無効の場合、ユーザー認証画面が表示されます。ログインユーザー名とログインパスワードを入力し、**［ログイン］**を押してください。ログインユーザー名とログインパスワードの工場出荷時の値については、10-5 ページの**ユーザーの新規登録（ローカルユーザーリスト）**を参照してください。

日付 / 時刻を設定する前に、必ず時差を設定してください。

日付設定を変更するとお試し機能が使用できなくなります。詳細は 9-99 ページの**オプション機能**を参照してください。

---

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［∨］→［**日付 / タイマー**］→「時差」の［**変更**］の順に押してください。

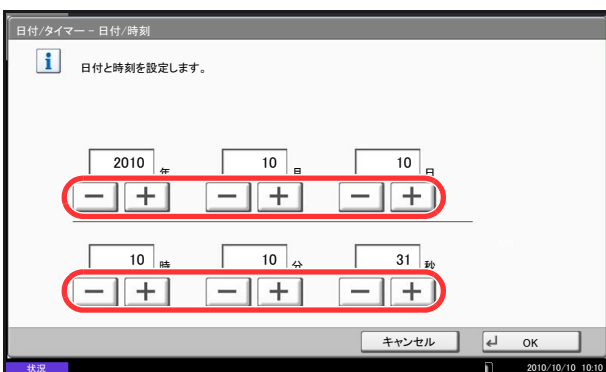
3 地域を選択してください。

参考：［∧］または［∨］を押すと、次の地域が表示されます。

---

4 サマータイムの［**設定する**］または［**設定しない**］を押して、［OK］を押してください。

参考：サマータイムを利用していない地域を選択した場合はサマータイムの設定画面は表示されません。

---

5 「日付 / 時刻」の［**変更**］を押してください。

6 日付と時刻を設定します。各項目の［+］または［−］を押してください。

7 ［OK］を押してください。

ネットワークの設定（ネットワークケーブルを接続した場合）

本機はネットワークインターフェイスを標準装備しており、TCP/IP（IPv4)、TCP/IP（IPv6)、IPX/SPX、NetBEUI、IPSec、および AppleTalk プロトコルをサポートしています。このため Windows、Macintosh、UNIX、NetWare などさまざまな環境下で、ネットワーク印刷が可能になります。

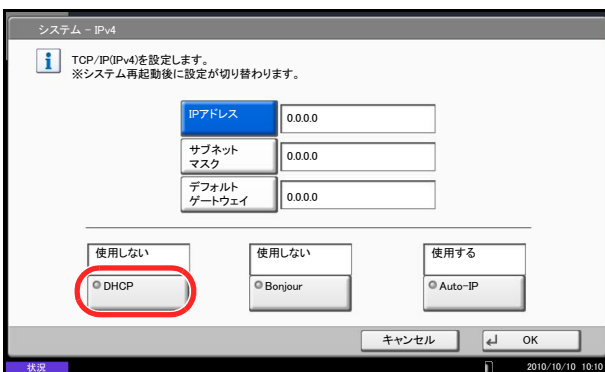
ここでは「TCP/IP (IPv4) の設定」および「AppleTalk の設定」について説明します。その他の設定については、9-84 ページの**ネットワーク設定**を参照してください。

参考：ユーザー管理が有効の場合、管理者の権限でログインすると変更できます。
ユーザー管理が無効の場合、ユーザー認証画面が表示されます。ログインユーザー名とログインパスワードを入力し、［**ログイン**］を押してください。ログインユーザー名とログインパスワードの工場出荷時の値については、10-5 ページの**ユーザーの新規登録（ローカルユーザーリスト）**を参照してください。

TCP/IP (IPv4) の設定（IP アドレスを入力する場合）

TCP/IP (IPv4) でネットワークに接続するときに設定します。IP アドレス、サブネットマスクアドレス、およびゲートウェイアドレスの各アドレスが設定できます。初期設定は「TCP/IP プロトコル：使用する、DHCP：使用する、Bonjour：使用しない、Auto-IP：使用する」です。

参考：IP アドレスを設定する前に、ネットワーク管理者に取得を依頼して、あらかじめ準備しておいてください。

操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**システム**］→「ネットワーク設定」の［**次へ**］→「TCP/IP 設定」の［**次へ**］の順に押してください。

3 「TCP/IP」の［**変更**］を押してください。

4 ［**使用する**］を押し、［OK］を押してください。

5 「IPv4」の［**変更**］を押してください。

6 ［DHCP］を押してください。

7 「DHCP」の［**使用しない**］を押し、［OK］を押してください。

8 ［Bonjour］を押してください。

9 「Bonjour」の［**使用しない**］を押し、［OK］を押してください。

10 ［**IP アドレス**］を押して、テンキーでアドレスを入力してください。

11 ［**サブネットマスク**］を押して、テンキーでアドレスを入力してください。

12 ［**デフォルトゲートウェイ**］を押して、テンキーでアドレスを入力してください。

13 すべてのアドレスが正しく入力されていることを確認し、[OK] を押してください。

14 設定変更後にシステムメニューからネットワークの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。

ネットワークの再起動の詳細は、9-94 ページのネットワークの再起動を参照してください。

DHCP の設定

DHCP サーバーを使用するかどうかを設定します。初期設定は「使用する」です。

操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 [システム] →「ネットワーク設定」の [次へ] →「TCP/IP 設定」の [次へ] の順に押してください。

3 「TCP/IP」の [変更] を押してください。

4 [使用する] を押し、[OK] を押してください。

5 「IPv4」の [変更] を押してください。

6 [DHCP] を押してください。

7 「DHCP」の [使用する] または [使用しない] を押し、[OK] を押してください。

8 設定変更後にシステムメニューからネットワークの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。

ネットワークの再起動の詳細は、9-94 ページのネットワークの再起動を参照してください。

Bonjour の設定

Bonjour を使用するかどうかを設定します。初期設定は「使用しない」です。

操作方法は、9-85 ページの Bonjour の設定を参照してください。

Auto-IP の設定

Auto-IP を使用するかどうかを設定します。初期設定は「**使用する**」です。

操作手順は、次のとおりです。

1. システムメニューキーを押してください。
2. ［**システム**］→「ネットワーク設定」の［**次へ**］→「TCP/IP 設定」の［**次へ**］の順に押してください。
3. 「TCP/IP」の［**変更**］を押してください。
4. ［**使用する**］を押し、［OK］を押してください。
5. 「IPv4」の［**変更**］を押してください。
6. ［Auto-IP］を押してください。
7. 「Auto-IP」の［**使用する**］または［**使用しない**］を押し、［OK］を押してください。
8. 設定変更後にシステムメニューからネットワークの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。

   ネットワークの再起動の詳細は、9-94 ページの**ネットワークの再起動**を参照してください。

AppleTalk の設定

AppleTalk ネットワークに接続するときに設定します。初期設定は「使用する」です。

操作方法は、9-89 ページの AppleTalk を参照してください。

ソフトウェアのインストール

本機でプリンター機能、TWAIN/WIA 接続、ネットワークファクス機能を使用する場合、DVD（Product Library）から必要なソフトウェアをインストールします。

インストールできるソフトウェアは、次のとおりです。詳細はそれぞれの操作手順を参照してください。

- KX ドライバー
- KX（XPS）プリンタードライバー
- Mini プリンタードライバー（PCL/KPDL）
- Kyocera TWAIN ドライバー
- WIA ドライバー
- Network FAX ドライバー
- File Management Utility
- KM-NET for Direct Printing
- KMnet Viewer
- フォント

参考：ソフトウェアをインストールするときは、管理権限でログインする必要があります。

ファクス機能は、オプションのファクスキットが必要です。

WIA ドライバーは Windows XP ではインストールできません。

ソフトウェアをインストールする前に、本機とパソコンが正しく接続されていることを確認してください。

Windows にインストールする

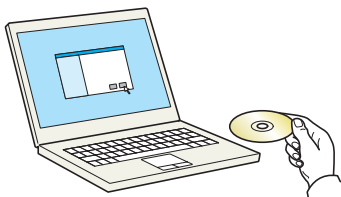
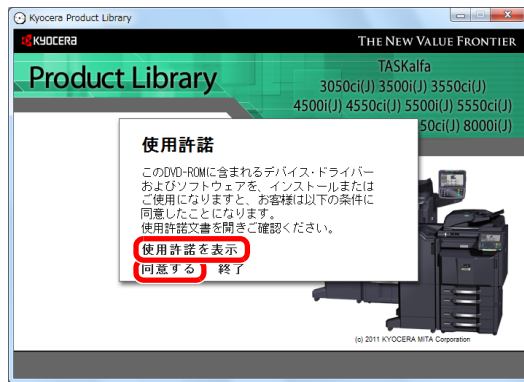
ここでは、Windows 7 に高速モードでインストールする場合を例に説明します。

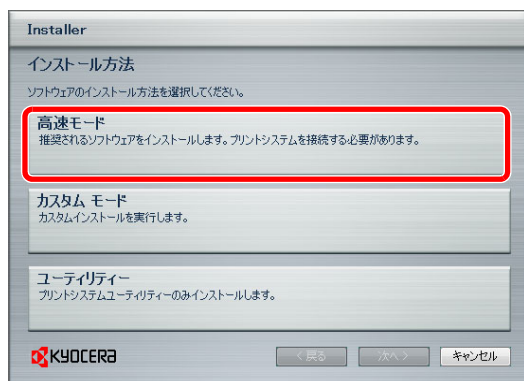
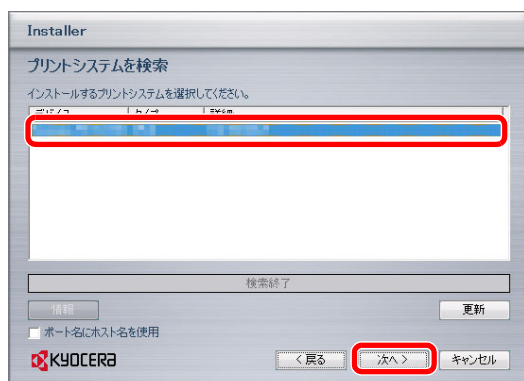
参考：**新しいハードウェアの検索ウィザード**が表示された場合、**キャンセル**をクリックしてください。

自動再生画面が表示されたら、**setup.exe を実行**をクリックしてください。

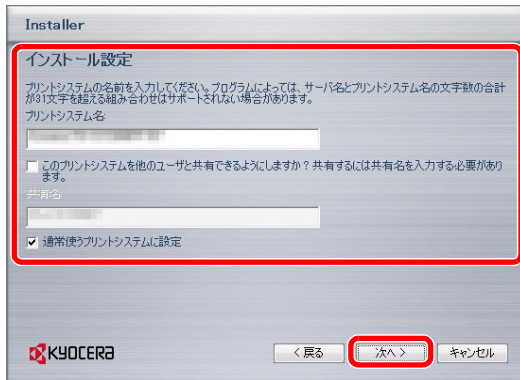
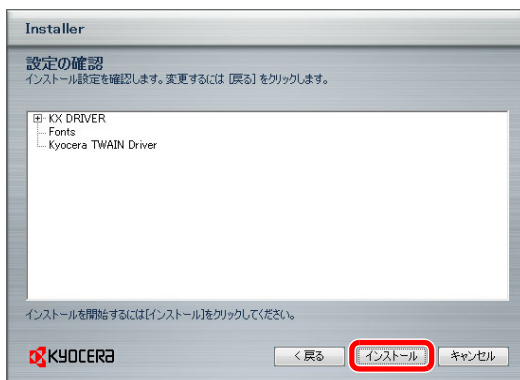
ユーザーアカウント制御画面が表示された場合、**はい**（**許可**）をクリックしてください。

インストール方法は、高速モードとカスタムモードの 2 種類から選ぶことができます。高速モードは本機を自動的に検出し、本機を使用するために必要なソフトウェアをインストールします。カスタムモードでは、インストールするドライバーとユーティリティーを選択することができます。カスタムモードでのインストールについては、DVD 収録の**プリンタードライバー操作手順書**を参照してください。

1 DVD を挿入してください。

2 使用許諾を表示をクリックして、使用許諾契約をお読みください。同意するをクリックしてください。

3 ソフトウェアのインストール をクリックしてください。

4 高速モード をクリックしてください。

5 自動検出されたら、本機のモデル名をクリックし、次へをクリックしてください。

参考：本機の電源が入っていないと検出されません。本機が検出されない場合、本機とパソコンがネットワークまたは USB ケーブルで接続され、本機の電源が入っていることを確認して、更新をクリックしてください。

---

6 ネットワーク接続の場合は、プリンターの設定を行い、次へをクリックしてください。

7 インストールをクリックしてください。

参考：Windows セキュリティ画面が表示された場合、このドライバーソフトウェアをインストールしますをクリックしてください。

---

8 インストールが完了しました画面が表示されたら、終了をクリックしてください。

これで、ソフトウェアのインストール作業は終了です。画面の指示に従い、必要に応じてシステムを再起動してください。

TWAIN ドライバー、WIA ドライバーは、本機とパソコンがネットワーク接続されている場合にインストールできます。WIA ドライバーはカスタムモードでインストールできます。

TWAIN ドライバー、WIA ドライバーをインストールした場合は、続けて **TWAIN ドライバーの設定**（2-23 ページ）、**WIA ドライバーの設定**（2-24 ページ）を行ってください。

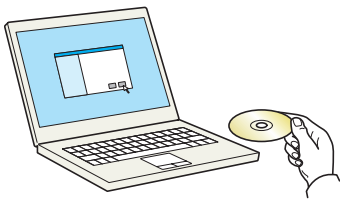
Macintosh にインストールする

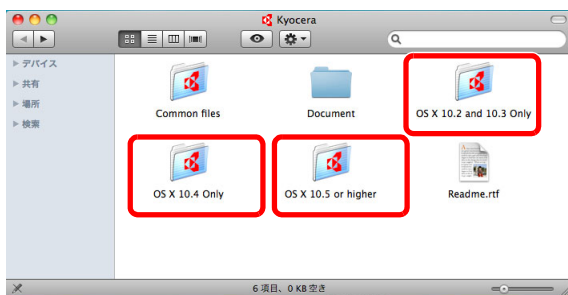
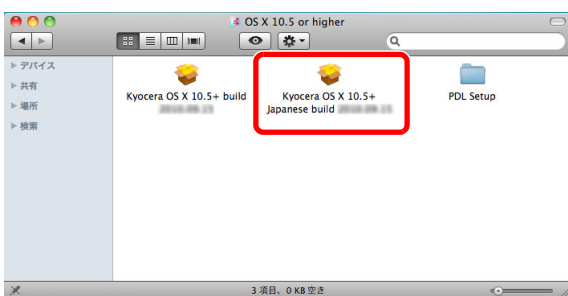
Macintosh では、本機のプリンター機能が使用できます。
ここでは、Mac OS X v10.6 にインストールする場合を例に説明します。

参考：Macintosh でインストールする場合は、本機のエミュレーションを [KPDL] または [KPDL（自動）] に設定してください。設定方法については 9-52 ページのプリンターを参照してください。

Bonjour で接続する場合は、本機のネットワーク設定で Bonjour を有効にしてください。設定方法については 2-15 ページの Bonjour の設定を参照してください。

名前とパスワードの入力画面が表示された場合は、OS にログインするときに入力した名前とパスワードを入力してください。

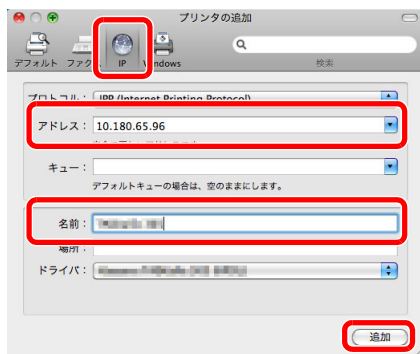
---

1 DVD を挿入してください。

Kyocera アイコンをダブルクリックしてください。

2 使用している OS のバージョンのフォルダーを開いてください。

3 Kyocera OS X x.x Japanese をダブルクリックしてください。

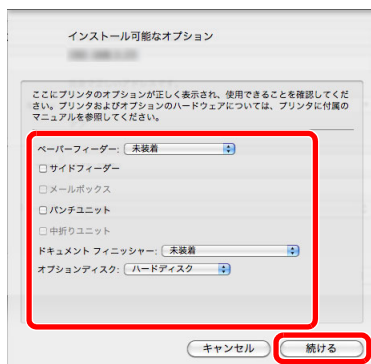
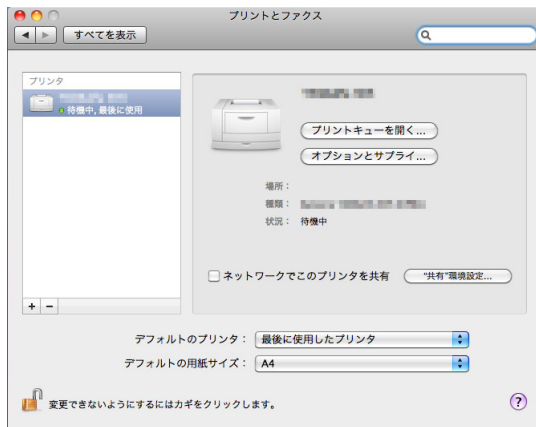
4 インストールプログラムの表示に従ってプリンタードライバーをインストールしてください。

以上でプリンタードライバーのインストールは完了です。

USB 接続の場合は、自動的に本機の認識と接続が行われます。ネットワーク接続の場合は、続けてプリンターの設定を行ってください。

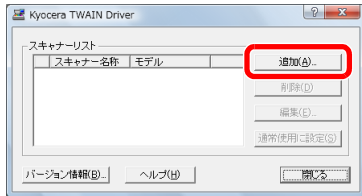
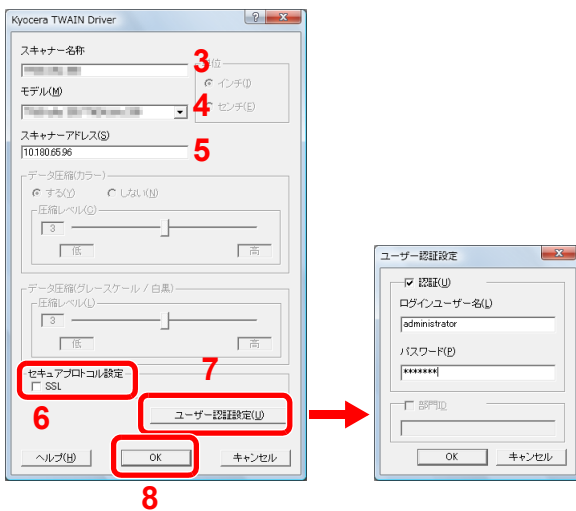
5 システム環境設定画面を開き、プリントとファクスをクリックしてください。

6 ＋をクリックしてください。

7 IP アドレスとプリンター名を入力し、追加をクリックしてください。

参考：Bonjour 接続で使用する場合は、［デフォルト］を選択し、「プリンタ名」に表示された項目をクリックしてください。「ドライバ」に本機と同じ名称のドライバが自動的に表示されます。

8 本機に装備されているオプションを選択し、続けるをクリックしてください。

9 設定したプリンターが追加されます。

TWAIN ドライバーの設定

TWAIN ドライバーに本機を登録してください。

1 Windows のスタートボタン→**すべてのプログラム**→ **Kyocera** → **TWAIN Driver Setting** を選択してください。TWAIN ドライバー設定画面が表示されます。

2 **追加**をクリックしてください。

3 本機の名称を入力してください。

4 リストから本機を選択してください。本機のユーザーボックスに保存された文書を読み込む場合は、(Box)が付いたものを選択してください。

5 本機の IP アドレスまたはホスト名を入力してください。

参考：IP アドレスがわからないときは管理者にお問い合わせください。

---

6 SSL を設定する場合はチェックを付けてください。

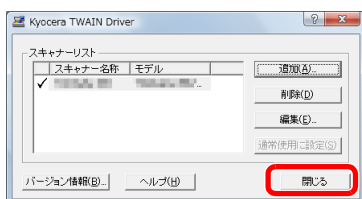
7 ユーザー認証する場合は、**ユーザー認証設定**をクリックして次の設定を行ってください。

認証のチェックボックスにチェックを付け、使用するログインユーザー名(64 文字以内)とパスワード(64 文字以内)を入力して **OK** をクリックしてください。

部門管理を使用している場合は、部門のチェックボックスにチェックを付け、部門コード(8 桁以内)を入力して **OK** をクリックしてください。

8 **OK** をクリックしてください。

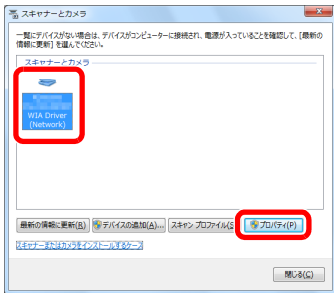
9 **閉じる**をクリックしてください。

参考：**削除**をクリックすると、登録されている機器を削除できます。**編集**をクリックすると、名称などの変更ができます。

WIA ドライバーの設定

WIA ドライバーをインストールした場合は、次の手順で設定してください。

ここでは、Windows 7 の場合を例に説明します。

1 Windows のスタートボタンをクリックし、プログラムとファイルの検索欄にスキャナーと入力してください。検索された一覧の中からスキャナーとカメラの表示をクリックしてください。スキャナーとカメラ画面が表示されます。

2 本機と同じ名称の WIA ドライバーを選択し、プロパティボタンをクリックしてください。

3 本機の IP アドレスまたはホスト名を入力してください。

4 SSL を設定する場合はチェックを付けてください。

5 ユーザー認証する場合

認証のチェックボックスにチェックを付け、使用するログインユーザー名（64 文字以内）とパスワード（64 文字以内）を入力してください。

部門管理を使用している場合は、部門のチェックボックスにチェックを付け、部門コード（8 桁以内）を入力してください。

6 OK をクリックしてください。

Command Center RX について（メール設定）

Command Center RX とは、Web 上で本機の操作状況を確認したり、セキュリティーやネットワーク印刷、メール送信、ネットワークの設定を変更したりするためのツールです。

参考：ここではファクスの設定に関しては省略しています。ファクス について詳しくは、ファクスキットの**使用説明書**を参照してください。

ファクス機能は、オプションのファクスキットが必要です。

Command Center RX で設定内容を変更する際は、本機の管理者でログインする必要があります。工場出荷時のデフォルトは下記が設定されています。
ログインユーザー名：Admin
ログインパスワード：Admin

Command Center RX へアクセスする操作手順は次のとおりです。

1 Web ブラウザーを起動してください。

2 アドレスバーまたはロケーションバーに本機の IP アドレスを入力してください。

例) http://10.183.51.41/
本機および Command Center RX に関する一般情報と現在の状態が、Web ページに表示されます。

3 画面左のナビゲーションバーから項目を選択してください。項目によっては、別途、設定が必要です。

Command Center RX に制限がかけられている場合、スタートページ以外のページにアクセスするときは、ユーザー名とパスワードを入力してください。

詳細は **Command Center RX 操作手順書**を参照してください。

メール設定

SMTP を設定すると、本機で読み込んだ画像を添付ファイルとしてメールで送信することができます。

この機能を使用するには、SMTP プロトコルによる本機とメールサーバーの接続が必要です。

また、読み込んだ画像をメールに添付して送る前に、次の項目を確認してください。

- 本機とメールサーバーを接続するネットワーク環境
  LAN による常時接続を推奨します。
- SMTP の設定
  Command Center RX で SMTP サーバーのホスト名または IP アドレスを登録してください。
- メールサイズ制限が設定されている場合、容量の大きいメールは送信できない場合があります。

SMTP を設定する操作手順は次のとおりです。

1 設定 / 登録 → 詳細 → メールの SMTP→ 基本の順にクリックしてください。

2 各項目に入力してください。

SMTP の設定画面で設定する項目は次のとおりです。

項目	説明
SMTP	SMTP プロトコルを使用するかどうかを設定します。 メールを送信するには、設定をオンにしてください。
SMTP ポート番号	SMTP が使用するポート番号を設定します。通常は 25 番を使用します。
SMTP サーバー名	SMTP サーバーの IP アドレスまたは SMTP サーバー名を入力します。最大 64 文字まで入力できます。 サーバー名を入力する場合は、DNS サーバーの IP アドレスも設定してください。 DNS サーバーのアドレスは、TCP/IP 設定の画面で入力できます。
SMTP サーバーのタイムアウト	タイムアウトまでの時間を秒単位で入力します。
認証	SMTP 認証を行うかどうか、または POP before SMTP を使用するかどうかを設定します。この SMTP 認証は Microsoft Exchange 2000 に対応しています。
使用するユーザー	3 つの POP3 アカウントのいずれか、またはそれ以外のアカウントを指定して、認証を行うユーザーを指定します。
ログインユーザー名	使用するユーザーでその他を選択した場合、認証を行うユーザー名を入力します。最大 64 文字まで入力できます。
ログインパスワード	使用するユーザーでその他を選択した場合、認証を行うログインユーザーのパスワードを入力します。最大 64 文字まで入力できます。
SMTP セキュリティー	SMTP セキュリティーを有効または無効にするか設定します。SSL/TLS または STARTTLS が選択されている場合に有効です。SMTP セキュリティーを使用する場合、サーバー設定に合わせて SMTP ポート番号の変更が必要になる場合があります。 SSL/TLS では 465、STARTTLS の場合は 25 または 587 が一般に使用されるポートです。
POP before SMTP のタイムアウト	認証で POP before SMTP を選択した場合、タイムアウトまでの時間を秒単位で設定します。
テスト	このページで設定した内容が正しいかどうかをテストします。
メール送信のサイズ制限	送信可能なメールの最大サイズをキロバイトで入力します。 0 を入力した場合、設定は無効になります。
差出人アドレス	本機が送信するメールの差出人のアドレスを指定します。配信エラーメールなどが、ここで指定した差出人のアドレスに返信される場合がありますので、架空のアドレスではなく、機器管理者などが受け取れるメールアドレスを指定することをお勧めします。また、SMTP 認証を設定している場合は、アドレスを正確に入力する必要があります。差出人アドレスは最大 128 文字まで入力できます。
署名	メール本文の最後に挿入される、テキスト形式の署名を入力します。ここで入力した署名を使って、プリントシステムの識別することもあります。署名は最大 512 文字まで入力できます。
ドメイン制限	制限するドメイン名を入力します。ドメイン名は最大 32 文字まで入力することができます。メールアドレスで指定することもできます。

3 **設定**をクリックしてください。

用紙の補給

標準では、4 つのカセットと手差しトレイに用紙をセットできます。オプションでサイドフィーダーも用意されています（付録 -2 ページの**オプションについて**参照）。

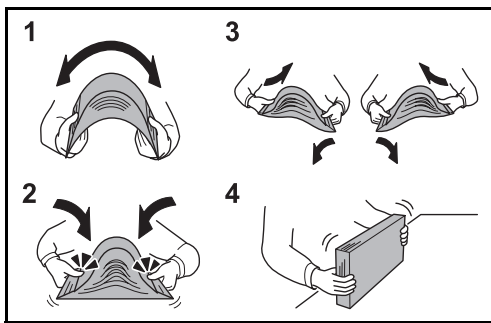
各カセットへの給紙方法は以下のページを参照してください。

カセット		名称	参照先
標準	カセット 1、カセット 2	標準カセット 1、2	2-30 ページ
	カセット 3、カセット 4	標準カセット 3、4	2-33 ページ
	手差しトレイ	手差しトレイ	2-36 ページ
オプション	カセット 5	サイドフィーダー（3,500 枚）	2-35 ページ
		サイドフィーダー（550 枚 ×3）*1	2-30 ページ
		大容量サイドフィーダー（550 枚*1、1,750 枚 ×2*2）	2-30 ページ
	カセット 6、カセット 7	サイドフィーダー（550 枚 ×3）*1	2-30 ページ
		大容量サイドフィーダー（550 枚*1、1,750 枚 ×2*2）	2-33 ページ

*1 給紙方法は標準カセット 1，2 と同じです。

*2 給紙方法は標準カセット 3、4 と同じです。

重要：インクジェットプリンター用紙や表面に特殊なコートがされている用紙は使用しないでください。（紙づまり等、故障の原因になる場合があります。）

補給時の注意

包装紙から出した用紙は、カセットや手差しトレイにセットする前に、次の手順でさばいてください。

1 用紙の中央を浮かせるように、用紙全体を曲げてください。

2 用紙の両端をつまんだまま、用紙全体がふくらむように戻してください。

3 左右の手を交互に上下させて、用紙の間に空気を入れてください。

4 最後に、水平な台の上で、用紙を揃えてください。

用紙に折れやカールなどがある場合は、まっすぐにのばしてください。折れやカールがあると、紙づまりの原因となります。

注意：再利用紙（一度コピーした用紙）を使用する場合は、必ずステープルやクリップなどを外してください。ステープルやクリップが残ったままだと、画像不良や故障の原因となります。

包装紙から出した用紙を高温高湿環境に放置すると、湿気でトラブルの原因となります。カセットに入れた残りの用紙は、用紙保管袋に入れて密封保管してください。また、手差しトレイに残った用紙も、保管袋に入れて密封保管してください。

本機を長期間使用しない場合は、用紙を湿気から守るため、カセットから用紙を取り出し、保管袋に入れて密封保管してください。

参考：使用する用紙の種類によっては、用紙のカールにより排紙部で紙づまりが発生する場合がありますのでご注意ください。
排紙された用紙がそったり、揃わないときは、カセットの用紙を裏返してセットし直す、もしくは用紙の縦向き、横向きのセット方向を変更してください。

穴の開いた用紙、ロゴや社名などが印刷されている用紙（プレプリント）、レターヘッドなど特殊な用紙を使用する場合は、**付録 -16** ページの**用紙について**を参照してください。

カセットへの補給

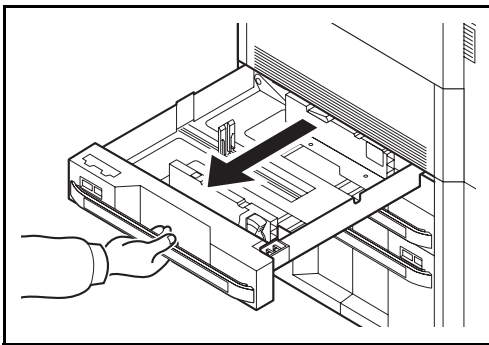
標準カセット 1、2

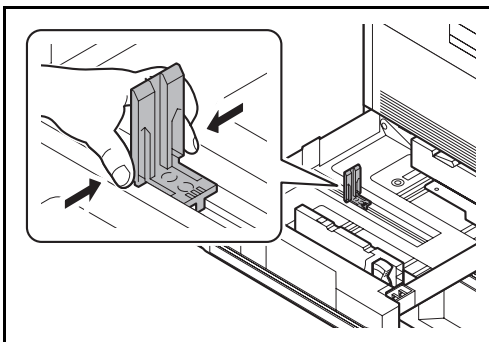
標準カセット 1、2 には、それぞれ普通紙や再生紙、カラー紙を収納できます。
カセット 1、2 は普通紙（64 g/m²）を 550 枚まで収納できます。（80 g/m² の普通紙の場合：500 枚まで）

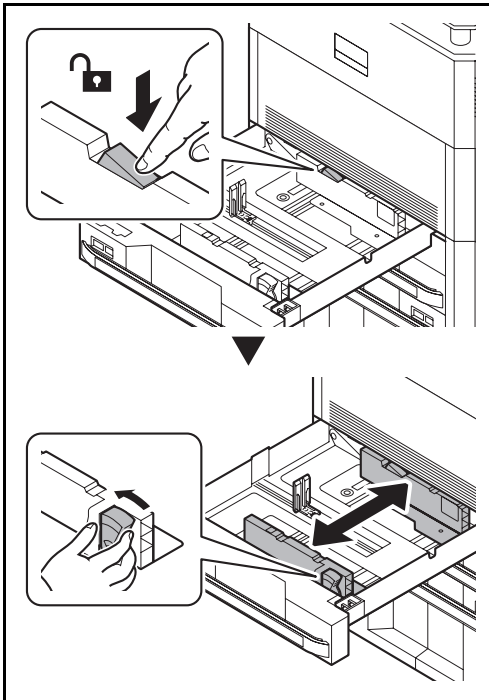
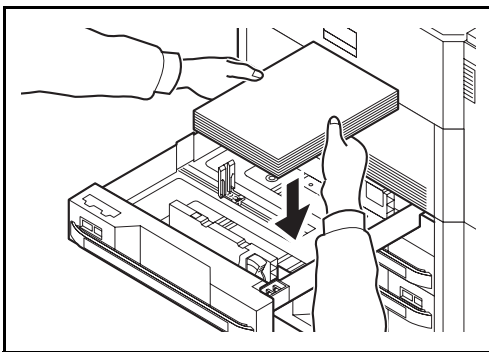
補給できる用紙サイズは、A3、B4、A4、A4-R、B5、B5-R、A5-R、Folio、Ledger、Legal、Oficio II、12×18"、Letter、Letter-R、Statement-R、8K、16K、16K-R、216×340mm です。

重要：普通紙以外（再生紙、カラー紙など）の用紙を使用するときは、必ず用紙種類および用紙の重さを設定してください（2-40 ページの**カセットの用紙サイズと用紙種類の設定（カセット設定）**、9-8 ページの**用紙の重さ（用紙種類の設定）**参照）。カセットには 60 ～ 256 g/m² の用紙を収納できます。106 ～ 256 g/m² の用紙を使用する場合は、用紙種類を厚紙にして、用紙の重さを使用用紙の重さに合わせて設定してください。

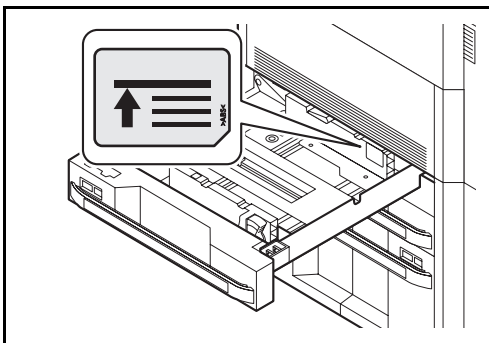
カセットには 256 g/m² より重い厚紙用紙を収納しないでください。256 g/m² より重い厚紙用紙は、手差しトレイを使用してください。
330×210mm ～ 356×220mm の用紙を使用したい場合はサービス担当者に連絡してください。

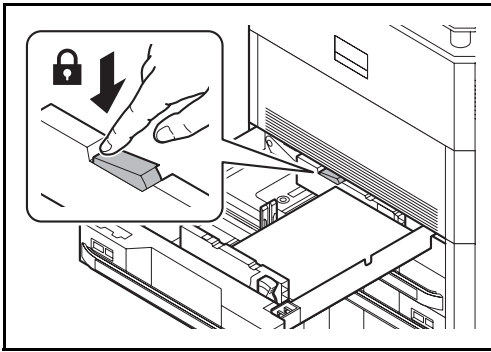
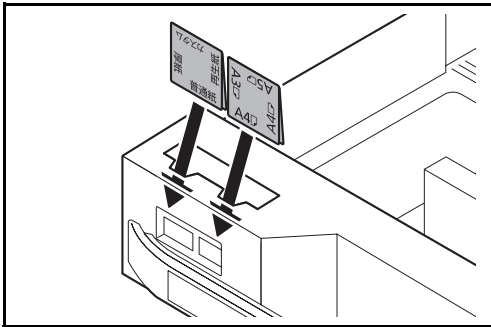
---

1 カセットを手前いっぱいに引き出してください。

参考：複数のカセットを同時に引き出さないようにしてください。

2 用紙長さガイド下部の両端をつまんで用紙の長さに合わせてください。

参考：用紙サイズはカセットに表示されています。

3 （用紙幅ガイド）ロックを押し、ロックを解除してから、横サイズ変更つまみを持って、用紙の幅に用紙幅ガイドを合わせてください。

4 用紙をカセットの右端に揃えて入れてください。

包装紙から出した用紙は、カセットにセットする前にさばいてください。（2-29 ページの**補給時の注意**参照）

用紙長さガイドおよび用紙幅ガイドがしっかりと用紙に当たっているか確認し、隙間があるときは用紙長さガイドまたは用紙幅ガイドを合わせ直してください。

重要：

- 用紙に折れなどがないようにセットしてください。折れやカールは紙づまりの原因となります。
- 用紙の量は、収納上限を示すラベル（イラスト参照）の目盛り以下にしてください。
- 印刷面を上にしてください。
- 用紙長さガイドおよび用紙幅ガイドを用紙のサイズに合わせてください。ガイドを合わせずに用紙を入れると、斜め給紙や紙づまりの原因となります。

5 （用紙幅ガイド）ロックを押して、ロックしてください。

6 シートの表示を、セットする用紙のサイズと種類に合わせて差し込みます。（表示はシート両面に印字されています。）

参考：表示させたい面がおもて面となるようにシートを半分に折って使用してください。

---

7 カセットをゆっくり奥まで押し込んでください。

参考：本機を長期間使用しない場合は、用紙を湿気から守るために、カセットから用紙を取り出し、元の包装紙に戻して密封してください。

---

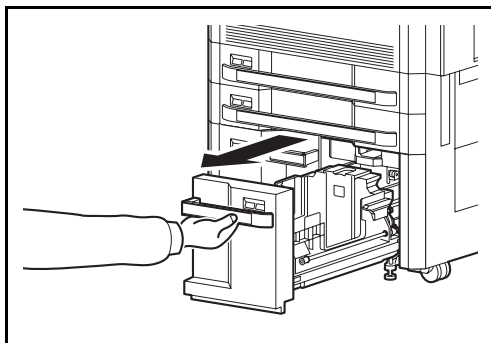
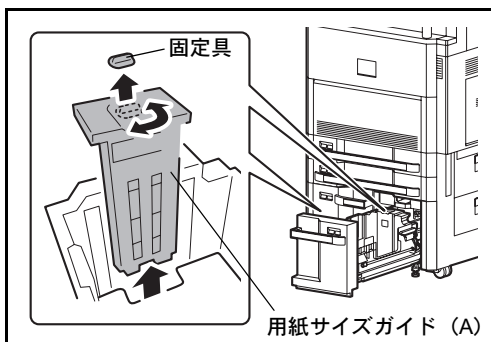
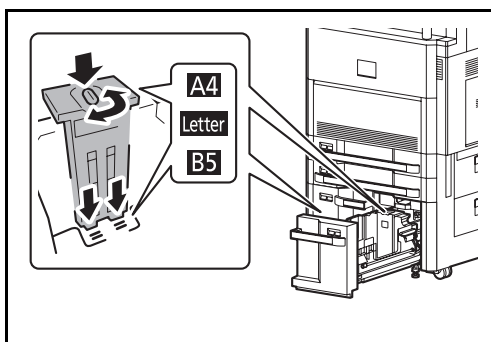
8 カセットにセットする用紙の種類（普通紙、再生紙など）を設定してください（2-40 ページの**カセットの用紙サイズと用紙種類の設定（カセット設定）**参照）。

標準カセット 3、4

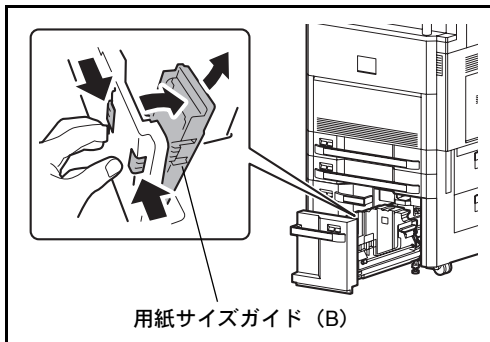
標準カセット 3、4 には、それぞれ普通紙や再生紙、カラー紙を収納できます。
標準カセット 3、4 は普通紙（64 g/m²）を 3,500 枚（1,750 枚 ×2）まで収納できます。
（80 g/m² の普通紙の場合：3,000 枚（1,500 枚 ×2）まで）

補給できる用紙サイズは、A4、B5、Letter です。

重要：普通紙以外（再生紙、カラー紙など）の用紙を使用するときは、必ず用紙種類および用紙の重さを設定してください（2-40 ページの**カセットの用紙サイズと用紙種類の設定（カセット設定）**、9-8 ページの**用紙の重さ（用紙種類の設定）**参照）。カセットには 256 g/m² の用紙まで収納できます。106 ～ 256 g/m² の用紙を使用する場合は、用紙種類を厚紙にして、用紙の重さを使用用紙の重さに合わせて設定してください。

カセットには 256 g/m² より重い厚紙用紙を収納しないでください。256 g/m² より重い厚紙用紙は、手差しトレイを使用してください。

1 カセットを手前いっぱいに引き出してください。

2 用紙サイズガイド（A）の固定具を回して取り外し、用紙サイズガイド（A）を上に引き抜いてください。

3 使用する用紙サイズに合わせて用紙サイズガイド（A）を固定する溝（トレイの底）に差し込んでください。

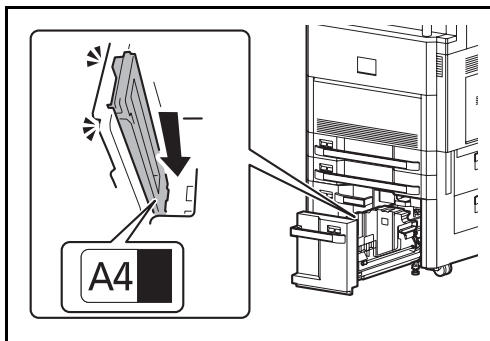
用紙サイズガイド（A）上部が使用する用紙サイズに合っているか確認し、固定具を取り付け、回してロックしてください。

軽く動かし、用紙サイズガイドが固定されていることを確認してください。

4 トレイの底面を一番下まで押し下げた状態で、用紙サイズガイド（B）の側面にあるフックを押し外し、引き抜いてください。

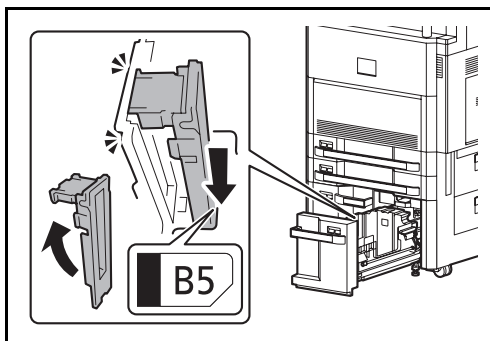
5 用紙サイズガイド（B）を用紙サイズに合わせて調節してください。

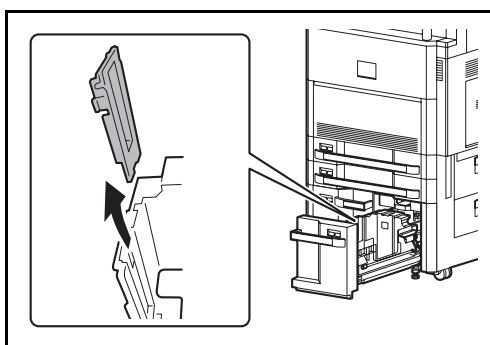
A4 の場合

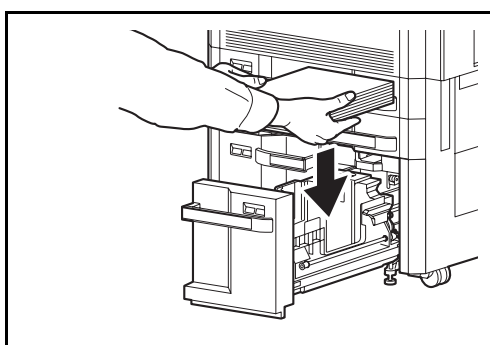
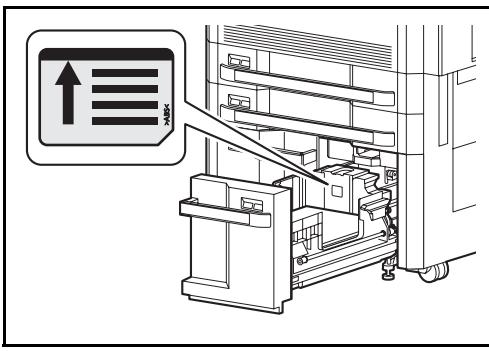
用紙サイズガイド（B）を A4 の印がある溝（トレイの底）に差し込み、フックを固定してください。（フックが固定されるとカチッという音がします。）

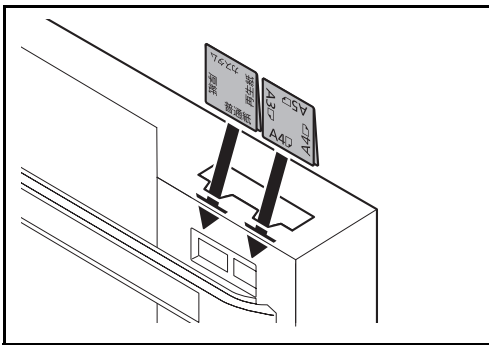
軽く動かし、用紙サイズガイドが固定されていることを確認してください。

B5 の場合

用紙サイズガイド（B）を図のように開き、B5 の印がある溝（トレイの底）に差し込み、フックを固定してください。（フックが固定されるとカチッという音がします。）

軽く動かし、用紙サイズガイドが固定されていることを確認してください。

Letter の場合

用紙サイズガイド（B）は取り付けません。

6 用紙をカセットに入れてください。

包装紙から出した用紙は、カセットにセットする前にさばいてください。（2-29 ページの**補給時の注意**参照）

重要：

- 用紙に折れなどがないようにセットしてください。折れやカールは紙づまりの原因となります。
- 用紙の量は、収納上限を示すラベル（イラスト参照）の目盛り以下にしてください。
- 印刷面を上にしてください。

7 シートの表示を、セットする用紙のサイズと種類に合わせて差し込みます。(表示はシート両面に印字されています。)

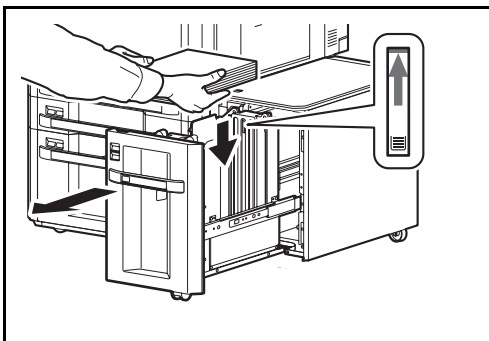
参考：表示させたい面がおもて面となるようにシートを半分に折って使用してください。

8 カセットをゆっくり奥まで押し込んでください。

参考：本機を長期間使用しない場合は、用紙を湿気から守るために、カセットから用紙を取り出し、元の包装紙に戻して密封してください。

9 カセットにセットする用紙の種類（普通紙、再生紙など）を設定してください（2-40 ページの**カセットの用紙サイズと用紙種類の設定（カセット設定）**参照）。

サイドフィーダー（3,500 枚）（オプション）

オプションのサイドフィーダー（3,500 枚）には、普通紙（64 g/m²）を 3,500 枚収納することができます。補給できる用紙サイズは、A4、B5、Letter です。

カセットを手前いっぱいに引き出し、用紙をカセットに入れください。用紙をセットしたあとは、カセットをゆっくり奥まで押し込んでください。

参考：初期設定の用紙サイズは A4 です。用紙サイズを B5 または Letter に変更したい場合は、サービス担当者に連絡してください。

重要：

- 用紙に折れなどがないようにセットしてください。折れやカールは紙づまりの原因となります。
- 用紙の量は、収納上限を示すラベル（イラスト参照）の目盛り以下にしてください。
- 印刷面を上にしてください。

手差しトレイへの補給

手差しトレイには、A4 以下の普通紙（64 g/m²）を 165 枚まで（80 g/m² の普通紙の場合：150 枚まで）、A4 より大きいサイズの普通紙（64 g/m²）を 55 枚まで（80 g/m² の普通紙の場合：50 枚まで）補給できます。

補給できる用紙サイズは、A3 ～ A6-R、はがき、Ledger ～ Statement-R、12×18"、8K、16K、16K-R までです。特殊紙に印刷するときは必ず手差しトレイを使用してください。

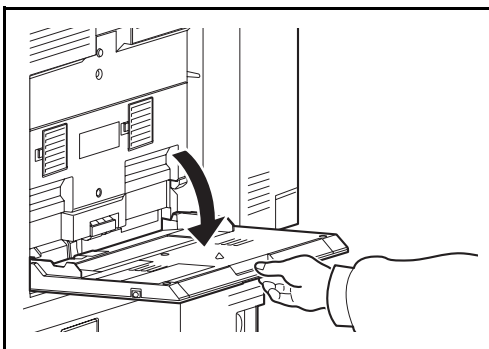
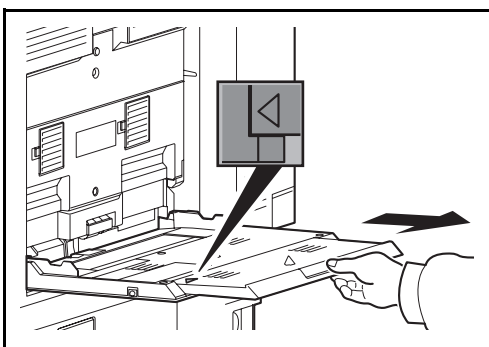
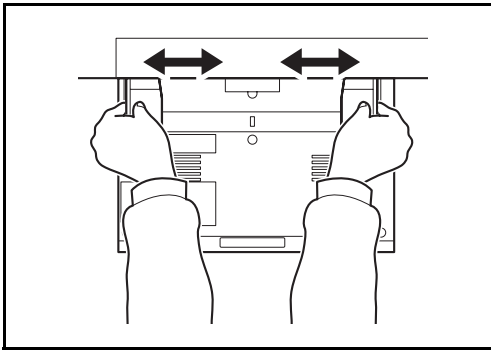
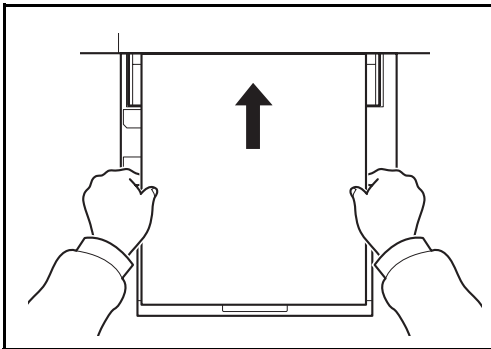
重要：普通紙以外（再生紙、カラー紙など）の用紙を使用するときは、必ず用紙種類および用紙の重さを設定してください（2-42 ページの**手差しトレイの用紙サイズと用紙種類の設定（手差し設定）**、9-8 ページの**用紙の重さ（用紙種類の設定）**参照）。106g/m² 以上の用紙を使用する場合は、用紙種類を厚紙にして、用紙の重さを使用用紙の重さに合わせて設定してください。

使用できる特殊紙とそのセット可能枚数は次のとおりです。

- A4 以下の普通紙（64 g/m²）、再生紙、カラー紙：165 枚（80 g/m² の普通紙：150 枚）
- B4 以上の普通紙（64 g/m²）、再生紙、カラー紙：55 枚（80 g/m² の普通紙：50 枚）
- はがき：30 枚
- OHP フィルム：10 枚
- Envelope DL、Envelope C4、Envelope C5、Envelope #10 (Commercial #10)、Envelope #9 (Commercial #9)、Envelope #6 (Commercial #6)、Monarch、洋形 4 号、洋形 2 号：10 枚
- 長尺原稿（長さが 470.1 ～ 1220.0mm）：1 枚

参考：不定形サイズの用紙をセットするときは、2-42 ページの**手差しトレイの用紙サイズと用紙種類の設定（手差し設定）**で用紙のサイズを入力してください。

OHP フィルムや厚紙などの特殊紙を使用するときは、2-42 ページの**手差しトレイの用紙サイズと用紙種類の設定（手差し設定）**で用紙種類を設定してください。

---

1 手差しトレイを止まるところまで開けてください。

2 12×18"、A3 ～ B4、Ledger ～ Legal の用紙をセットするときは、手差し補助トレイを△のマークが完全に見えるところまで伸ばしてください。

3 用紙の幅に用紙幅ガイドを合わせてください。

4 用紙幅ガイドに沿って、用紙を止まる位置まで挿入してください。

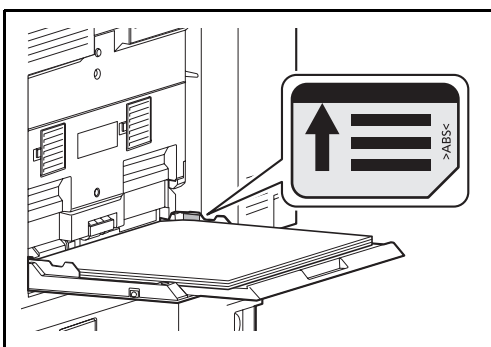
包装紙から出した用紙は、カセットにセットする前にさばいてください。（2-29 ページの**補給時の注意**参照）

重要：印刷面を上にしてください。

反っている用紙は必ず反りを直してから使用してください。

先端が反っているときは、まっすぐにのばしてください。

手差しトレイに用紙を補給する前に、用紙が手差しトレイに残っていないか確認してください。また、手差しトレイに残っている用紙が少ないなどで用紙を補給する場合は、用紙を一度取り除き、補給する用紙とあわせてさばいてから再度補給してください。

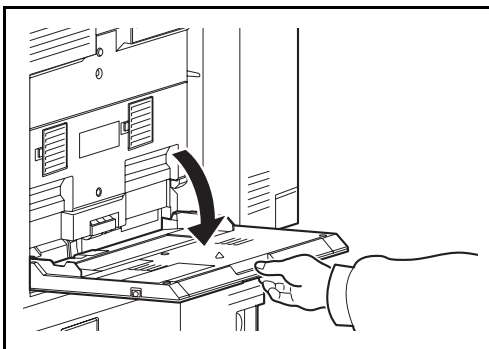
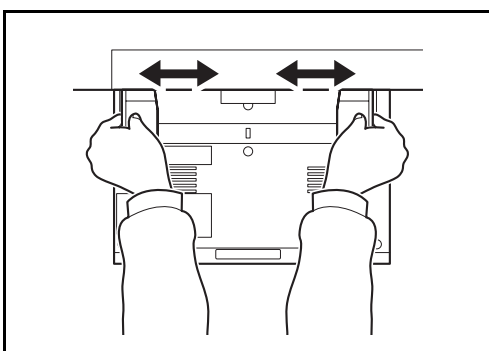
用紙と用紙幅ガイドの間に隙間があるときは、斜め給紙や紙づまりの原因となりますので、隙間が生じないようにガイドを調整し直してください。

重要：用紙の量は、収納上限を示すラベル（イラスト参照）の目盛り以下にしてください。

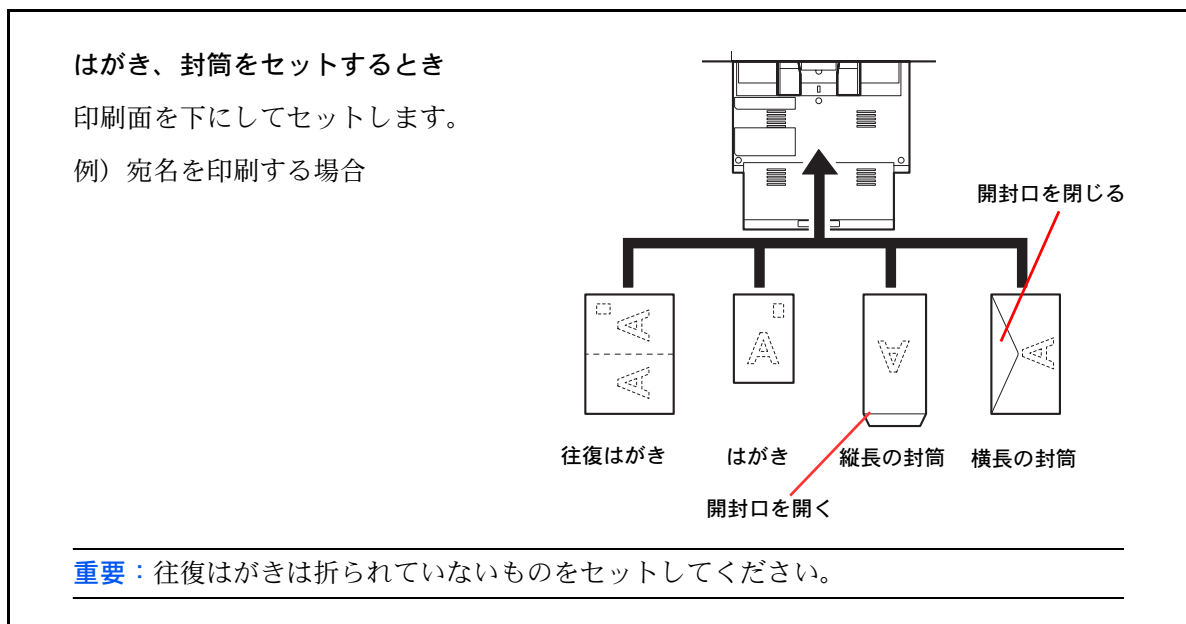
はがき、封筒の補給のしかた

はがきは手差しトレイに 30 枚まで補給できます。

封筒は手差しトレイに 10 枚まで補給できます。

使用できるはがき、封筒とサイズは表のとおりです。

使用できるはがき、封筒	サイズ
はがき	148×100 （mm）
往復はがき	148×200 （mm）
洋形 2 号	162×114 （mm）
洋形 4 号	235×105 （mm）
Monarch	3 7/8"×7 1/2"
Envelope #10 (Commercial #10)	4 1/8"×9 1/2"
Envelope #9 (Commercial #9)	3 7/8"×8 7/8"
Envelope #6 (Commercial #6)	3 5/8"×6 1/2"
Envelope DL	110×220 （mm）
Envelope C4	229×324 （mm）
Envelope C5	162×229 （mm）

1 手差しトレイを開けてください。

2 用紙幅ガイドを合わせてください。

3 図のように用紙幅ガイドに沿って奥まで挿入してください。

重要：封筒の補給のしかた（向き、裏表）は、封筒の種類によって異なります。正しく補給しないと、異なった方向、異なった面に印刷されることがあります。

参考：手差しトレイに封筒を補給するときは、2-42 ページの**手差しトレイの用紙サイズと用紙種類の設定（手差し設定）**で封筒の種類を設定してください。

用紙サイズと用紙種類の設定

カセット 1 ～ 4 および手差しトレイ、オプションのサイドフィーダー（カセット 5 ～ 7）は、工場出荷時に用紙サイズが「自動」、用紙種類が「普通紙」に設定されています。

カセットで使用する用紙を固定する場合は、2-40 ページの**カセットの用紙サイズと用紙種類の設定（カセット設定）**、手差しトレイで使用する用紙を固定する場合は、2-42 ページの**手差しトレイの用紙サイズと用紙種類の設定（手差し設定）**を参照して、用紙サイズと用紙種類の設定をそれぞれ行ってください。

カセットの用紙サイズと用紙種類の設定（カセット設定）

カセット 1 ～ 4 およびオプションのサイドフィーダー（カセット 5 ～ 7）で使用する用紙を固定する場合は、用紙のサイズを設定してください。また、普通紙以外の用紙を使用する場合は、用紙種類を設定してください。

選択する項目		選択できるサイズ / 種類
用紙サイズ	自動	用紙のサイズが自動で検知・選択されます。検知する用紙が「A 系 /B 系」のサイズ、または「インチ系」のサイズかを選択します。
	定形サイズ 1[*1]	定形サイズから選択します。選択できる用紙サイズは次のとおりです。 A3、A4-R、A4、A5-R、B4、B5-R、B5、216×340mm
	定形サイズ 2[*1]	定形サイズ 1 以外の定形サイズから選択します。選択できる用紙サイズは次のとおりです。 Ledger、Letter-R、Letter、Legal、Statement-R、12×18"、Oficio II、Folio、8K、16K-R、16K
用紙種類		普通紙（105 g/m^2 以下）、薄紙（60 ～ 105 g/m^2 以下）、再生紙、 プレプリント[*3]、ボンド紙[*2]、カラー紙、パンチ済み紙[*3]、レターヘッド[*3]、厚紙（106g/m^2 以上）[*2]、上質紙、カスタム 1 ～ 8[*1]

*1　カセット 3、4 およびオプションの大容量サイドフィーダー（550 枚、1,750 枚 ×2）を使用するときは A4、Letter、B5 のみ指定できます。

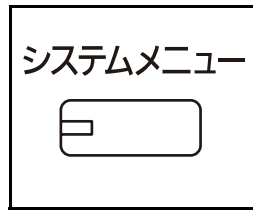
*2　用紙種類を「普通紙」から変更する場合、9-8 ページの**用紙の重さ（用紙種類の設定）**を参照してください。また、用紙の重さが次のように設定されている場合、それぞれの用紙は選択できません。

プレプリント：「重い 5」
レターヘッド：「重い 5」
厚紙：「重い 5」
カスタム 1 ～ 8：「重い 5」または「非常に重い」

*3　プレプリント、パンチ済み紙およびレターヘッドに印刷するときは 9-11 ページの**特定用紙種類の動作設定**を参照してください。

参考：オプションのファクスキットを装着している場合、受信したファクスの印刷に使用できる用紙種類は次のとおりです。

普通紙、再生紙、ボンド紙、薄紙、カラー紙、厚紙、上質紙、カスタム 1 ～ 8

---

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［共通設定］→「原稿 / 用紙設定」の［次へ］→「カセット設定」の［次へ］の順に押してください。

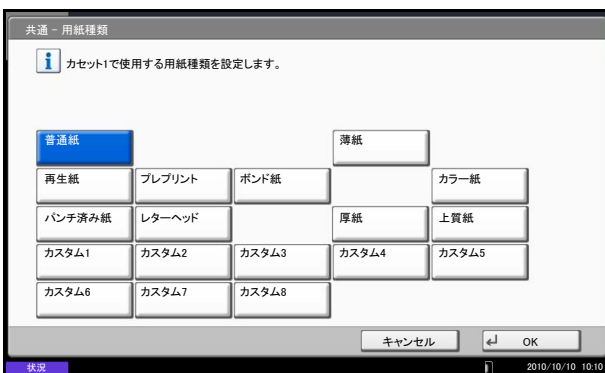
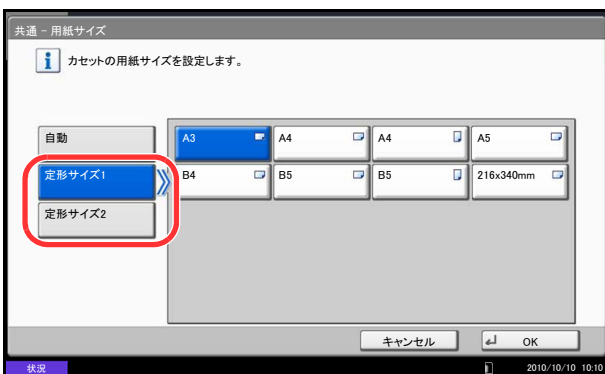
3 「カセット設定」で、［カセット 1］～［カセット 7］のいずれかを選択して［次へ］を押し、「用紙サイズ」の［変更］を押してください。

参考：［カセット 5］～［カセット 7］は、オプションのサイドフィーダー装着時のみ表示されます。

4 用紙サイズを自動で検知する場合は、［自動］を押して、［A 系 /B 系］または、［インチ系］を選択してください。

用紙サイズを選択する場合は、［定形サイズ 1］または［定形サイズ 2］を押して、用紙サイズを選択してください。

5 ［OK］を押してください。前画面に戻ります。

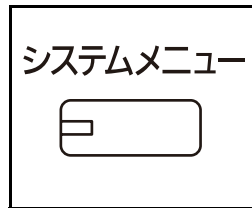
6 「用紙種類」の［変更］を押して、用紙種類を選択し、［OK］を押してください。

手差しトレイの用紙サイズと用紙種類の設定（手差し設定）

手差しトレイで使用する用紙を固定する場合は、用紙のサイズを設定してください。また、普通紙以外の用紙を使用する場合は、用紙種類を設定してください。

項目		説明
用紙サイズ	自動	用紙サイズを自動で検知します。検知する用紙が「A 系 /B 系」のサイズ、または「インチ系」のサイズかを選択します。
	定形サイズ 1	定形サイズから選択します。選択できる用紙サイズは次のとおりです。 A3、A4-R、A4、A5-R、A6-R、B4、B5-R、B5、B6-R、216×340mm
	定形サイズ 2	定形サイズ 1 以外の定形サイズから選択します。選択できる用紙サイズは次のとおりです。 Ledger、Letter-R、Letter、Legal、Statement-R、Executive、12×18"、Oficio II、Folio、8K、16K-R、16K
	その他	特殊な定形サイズ、カスタム用紙サイズから選択します。 選択できる用紙サイズは次のとおりです。 ISO B5、Envelope #10、Envelope #9、Envelope #6、Envelope Monarch、Envelope DL、Envelope C5、Envelope C4、はがき、往復はがき、洋形 4 号、洋形 2 号
	サイズ入力	定形サイズに表示されていないサイズを入力します。選択できる用紙サイズは次のとおりです。 センチ たて : 98 ～ 297 mm（1 mm 単位）、 よこ : 148 ～ 432 mm（1 mm 単位） インチ たて : 3.86 ～ 11.69"（0.01" 単位）、 よこ : 5.83 ～ 17.00"（0.01" 単位）
用紙種類		選択できる用紙種類は次のとおりです。 普通紙（105 g/m² 以下）、OHP フィルム、薄紙（60 ～ 105 g/m² 以下）、ラベル紙、再生紙、プレプリント *2、ボンド紙、はがき、カラー紙、パンチ済み紙 *2、レターヘッド *2、封筒、厚紙（106 g/m² 以上）、加工紙、上質紙、カスタム 1 ～ 8

*1 用紙種類を「普通紙」から変更する場合、9-8 ページの**用紙の重さ（用紙種類の設定）**を参照してください。

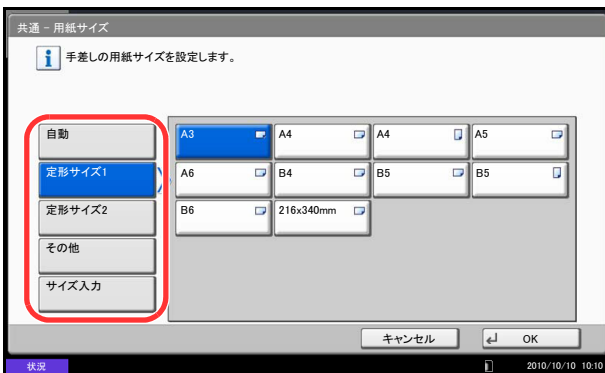
*2 プレプリント、パンチ済み紙およびレターヘッドに印刷するときは 9-11 ページの**特定用紙種類の動作設定**を参照してください。

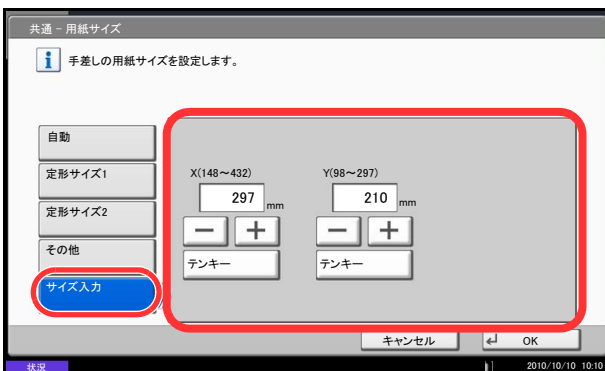
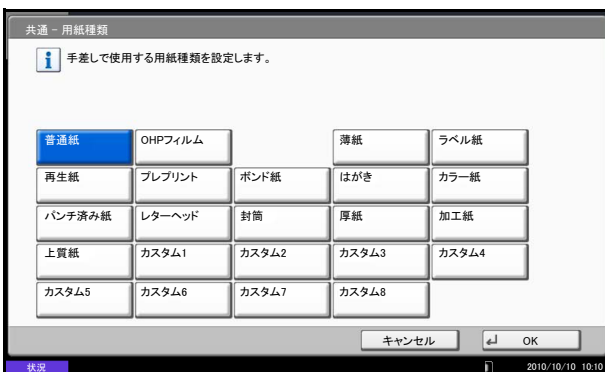
参考：オプションのファクスキットを装着している場合、受信したファクスの印刷に使用できる用紙種類は次のとおりです。
普通紙、ラベル紙、再生紙、ボンド紙、薄紙、カラー紙、封筒、はがき、加工紙、厚紙、上質紙、カスタム 1 ～ 8

1 システムメニューキーを押してください。

2

2 ［共通設定］→「原稿 / 用紙設定」の［次へ］→「手差し設定」の［次へ］→「用紙サイズ」の［変更］の順に押してください。

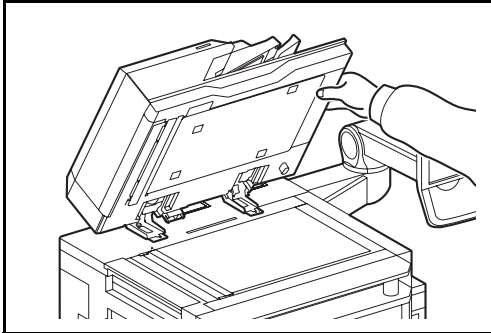
3 用紙サイズを自動で検知する場合は、［自動］を押して、［A 系 /B 系］または、［インチ系］を選択してください。

用紙サイズを選択する場合は、［定形サイズ 1］、［定形サイズ 2］、［その他］または［サイズ入力］を押して、用紙サイズを選択してください。

［サイズ入力］を選択した場合は、［+］または［–］を押して、「X」（よこ）と「Y」（たて）のサイズを入力してください。［テンキー］を押すとテンキーで入力することができます。

4 ［OK］を押してください。前画面に戻ります。

5 「用紙種類」の［変更］を押して、用紙種類を選択し、［OK］を押してください。

原稿のセット

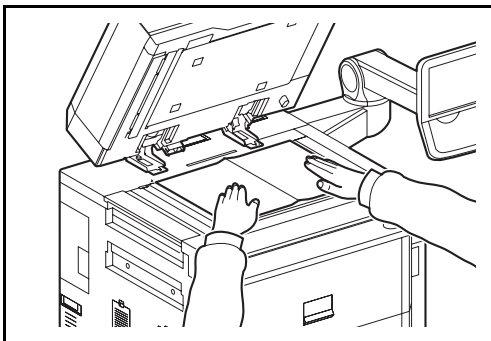
コピー、送信または保存をする場合の原稿のセット方法は、次のとおりです。

原稿ガラスへのセット

原稿ガラスには、通常のシート原稿以外に本や雑誌もセットできます。

1 原稿送り装置を開けてください。

参考：原稿トレイや原稿排紙テーブルに原稿がないことを確認します。原稿が残っていると、開けたときに原稿が落ちることがあります。

本や雑誌をセットする際は、原稿送り装置を開けたまま使用してください。

見開き原稿は、周辺やとじしろ部分に影が写ることがあります。

2 原稿をセットしてください。読み取り面を下にし、左奥を基準に、原稿サイズ指示板に合わせてください。

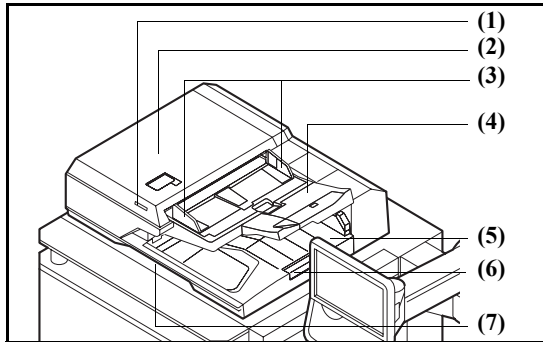
参考：原稿セット向きについては 4-9 ページの**原稿ガラスに原稿をセットする場合**を参照してください。

3 原稿送り装置を閉じてください。

注意：原稿送り装置を開いた状態のまま放置しないでください。けがの原因となることがあります。

原稿送り装置へのセット

原稿送り装置を使用すると、複数ページのシート原稿を自動的に読むことができます。また、両面原稿を読み込むことができます。

原稿送り装置の各部の名称

(1) 原稿セットランプ

(2) （原稿送り装置）上カバー

(3) 原稿幅ガイド

(4) 原稿トレイ

(5) 原稿排紙テーブル

(6) 原稿ストッパー

(7) 開閉取っ手

使用できる原稿

原稿送り装置に使用できる原稿は次のとおりです。

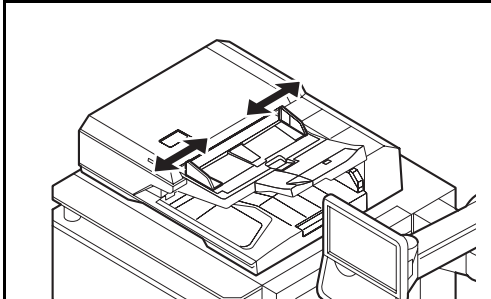
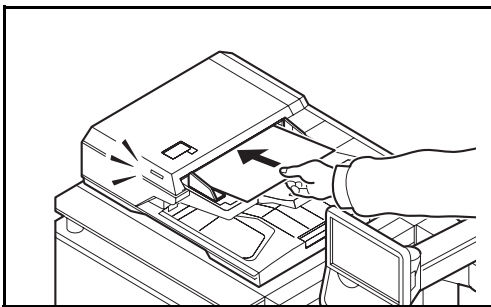
	原稿送り装置
厚さ	35 ～ 220 g/m²（両面時：50 ～ 220 g/m²）
サイズ	最大 A3（Ledger）～最小 A5（Statement）
セットできる枚数	普通紙（80 g/m²）、カラー紙、再生紙、上質紙： 270 枚（原稿混載機能時：30 枚） 厚紙（157 g/m²）：89 枚 厚紙（120 g/m²）：116 枚 アート紙：1 枚

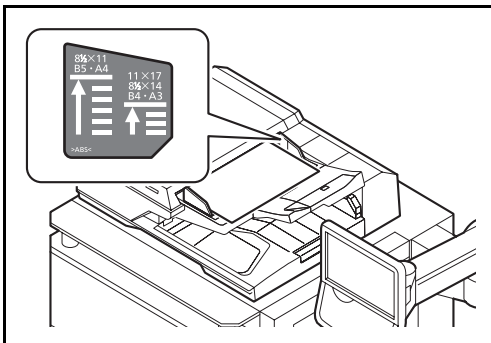
使用できない原稿

次のような原稿は、原稿送り装置に使用しないでください。

- ビニールなどの柔らかい原稿
- OHP フィルムなどの透明フィルム
- カーボン紙
- 表面や裏面のすべりが非常によい原稿
- 粘着テープや糊などがついた原稿
- 濡れた原稿
- 修正液が乾いていない原稿
- 方形でない原稿
- 切り抜きの原稿
- シワや折れのひどい原稿
- 折り目のついた原稿（使用するときは、折り目を伸ばしてください。そのまま使用すると原稿がつまる原因になります）
- クリップやステープルで止めてある原稿（使用するときは、クリップやステープルを外して、シワ、折れを伸ばしてください。そのまま使用すると原稿がつまる原因になります）

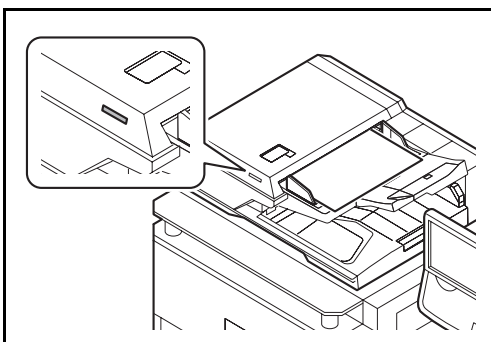
原稿のセット方法

重要：原稿をセットする前に、排紙された原稿が原稿排紙テーブルに残っていないか確認してください。原稿が残っていると、原稿がつまる原因になります。

1 原稿幅ガイドを原稿サイズに合わせてください。

2 原稿をセットしてください。読み取り面を上にして（両面原稿の場合は表面を上にして）、原稿の先端を原稿送り装置内の奥まで差し込んでください。原稿セットランプが点灯します。

参考：原稿セット向きについては 4-9 ページの**原稿送り装置に原稿をセットする場合**を参照してください。

重要：原稿幅ガイドが原稿に当たっているか確認し、隙間があるときは原稿幅ガイドをセットし直してください。隙間があると原稿がつまる原因となります。

原稿は、原稿上限表示を超えないようにセットしてください。表示を超えて原稿をセットすると、原稿がつまる原因になります（左図）。

パンチ穴やミシン目のある原稿は、穴やミシン目が最後に読み込まれるように（先に読み込まれないように）してください。

原稿セットランプの表示について

原稿のセット状態によって、原稿セットランプが点灯または点滅します。

ランプの表示とその状態は、次のようになっています。

- 緑の点灯：原稿が正しくセットされています。
- 緑の点滅：原稿が正しくセットされていません。もう一度セットし直してください。

3　基本的な操作

この章では、本機の基本的な操作について説明します。

ログイン・ログアウト

ユーザー管理が有効になっている場合、ログインユーザー名とログインパスワードが必要になります。

参考：ログインユーザー名またはログインパスワードを忘れた場合はログインできません。管理者の権限でログインし、ログインユーザー名またはログインパスワードを変更してください。

ゲスト認証設定を有効にしている場合は、ログイン時に認証 / ログアウトキーを押す必要があります。
詳細は 10-12 ページの**ゲスト認可設定**を参照してください。

ログイン

通常のログイン

1 操作中に次のスクリーンが表示される場合、［**ログインユーザー名**］を押してください。

［**テンキー**］を押すと**テンキー**で入力することができます。

2 ログインユーザー名を入力して、［OK］を押してください。

参考：文字入力の詳細は付録 -8 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

---

3 ［**ログインパスワード**］を押します。

［**テンキー**］を押すと**テンキー**で入力することができます。

4 パスワードを入力し、［OK］を押します。

5 ログインユーザー名とパスワードを確認し、［**ログイン**］を押します。

参考：ユーザーの認証方法が「ネットワーク認証」に設定されている場合、認証先を「ローカル」または「ネットワーク」から選択できます。

簡単ログイン

1 操作中にこのスクリーンが表示される場合、**ユーザーを選択して**ログインしてください。

参考：ログインパスワードが必要な場合は、入力画面が表示されます。

詳細は 10-17 ページの**簡単ログイン設定**を参照してください。

ログアウト

ログアウトする場合は、**認証 / ログアウト**キーを押してください。ログインユーザー名とログインパスワードを入力する画面に戻ります。

また、次のときは自動でログアウトします。

- **電源**キーを押してスリープにしたとき。
- オートスリープが働いたとき。
- オートパネルリセットが働いたとき。
- 自動低電力モードが働いたとき。
- **節電**キーを押して低電力モードにしたとき。

エンターキー、短縮キーについて

操作パネルにあるエンターキー、および短縮キーの使いかたについて説明します。

エンターキー（↵）の使いかた

エンターキーは、タッチパネルに表示される［OK］、［閉じる］などのキーと同じ働きをします。

同じ働きをするキーには、［↵ OK］や［↵ 閉じる］のように、エンターのマーク（↵）が表示されます。

コピーの用紙選択を例に、エンターキーの使いかたを説明します。詳しい操作手順は、4-3 ページの**用紙選択**を参照してください。

1 用紙選択の画面で、使用したいサイズの用紙が入ったカセットのキーを押してください。

タッチパネルの［OK］キーには、エンターのマーク（↵）が表示され、エンターキーが［OK］と同じ働きをすることを示しています。

2 選択した用紙でコピーするときは、エンターキー（または［OK］）を押してください。

短縮キー（⁝⁝⁝）の使いかた

短縮キーは、送信するときの宛先を短縮番号で指定したり、登録したプログラムをプログラム番号で呼び出すときなど、番号を直接**テン**キーで入力する場合に使用します。

タッチパネルに表示されている［**番号**］と同じ働きをします。

短縮番号を指定して宛先を選択する場合を例に、短縮キーの使いかたを説明します。短縮番号については、3-22 ページの**宛先の選びかた**を参照してください。

1 送信の基本画面で、短縮キー（または［**番号**］）を押してください。

2 番号入力画面で、短縮番号を**テン**キーで入力してください。

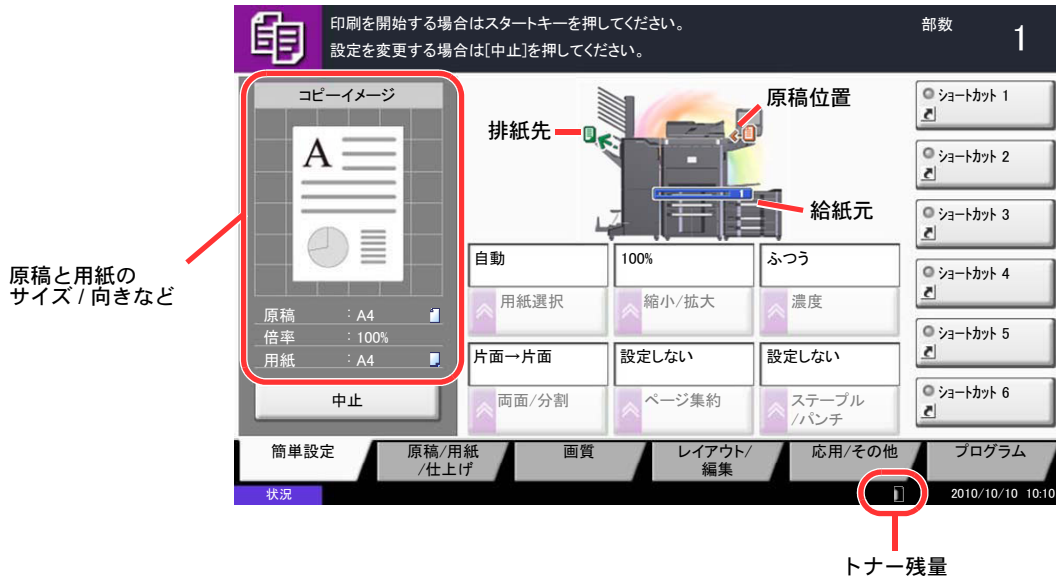
3 短縮番号を 1 桁～3 桁で入力した場合は、エンターキー（または［OK］）を押してください。

指定した宛先が宛先リストに表示されます。

参考：短縮番号を 4 桁で入力した場合は、手順 3 の操作は不要です。送信の基本画面が表示され、指定された宛先が宛先リストに表示されます。

タッチパネルの表示について

原稿と用紙の表示

タッチパネルには、選択されている給紙元や排紙先などの情報が表示されます。

設定できないキーの表示

複数の機能の組み合わせやオプションの装着状態などによって、設定できない機能のキーは選択できない状態になります。

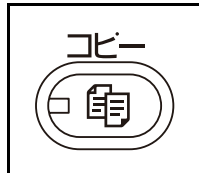
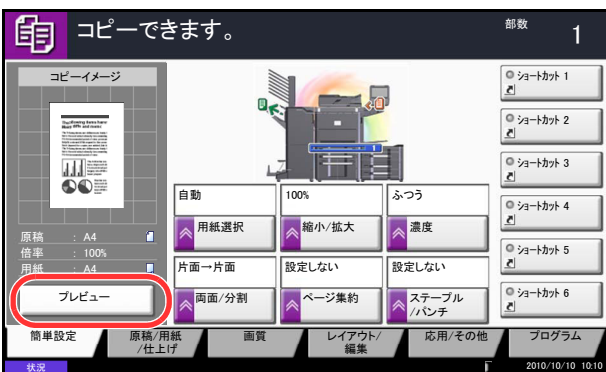
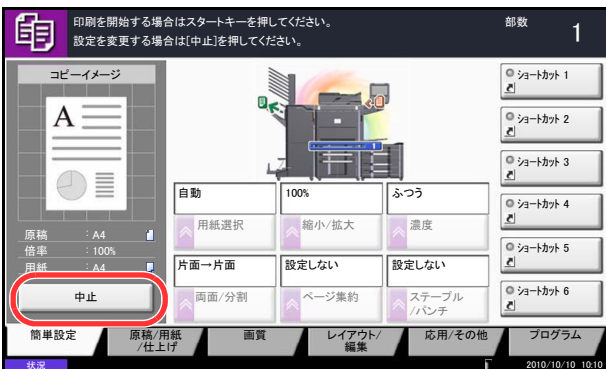
通常	キーが薄く表示される場合	キーが表示されない場合
設定しない / ページ集約　設定しない / ステープル /パンチ	設定しない / ページ集約　設定しない / ステープル /パンチ 次の場合、キーは薄く表示されて設定できなくなります。 • 先に設定している機能に対して組み合わせることができない場合 • ユーザー管理で使用が制限されている場合 • ［プレビュー］を押した場合（3-6 ページの**原稿のプレビュー**参照）	設定しない / ページ集約 オプションの装着状態により、使用できない機能のキーは表示されません。 例）フィニッシャーを装着していない場合、［**ステープル / パンチ**］は表示されません。

参考：設定したいキーが薄く表示される場合は、先に使用していたユーザーの設定が保持されている場合があります。このときは、**リセット**キーを押してから操作し直してください。
リセットキーを押してから操作してもキーが薄く表示される場合は、ユーザー管理機能で使用が制限されていることがあります。このときは本機の管理者にお問い合わせください。

原稿のプレビュー

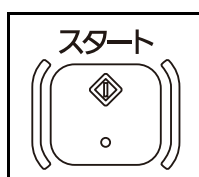
読み取った原稿のイメージをパネルにプレビュー表示させます。

参考：ユーザーボックスに保存されているイメージのプレビューを表示させたい場合は、3-31 ページの**文書のプレビュー / 文書情報の確認**を参照してください。
ここでは 1 枚の原稿をコピーする場合の手順を説明しています。

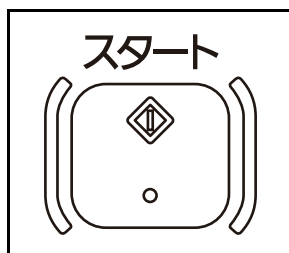
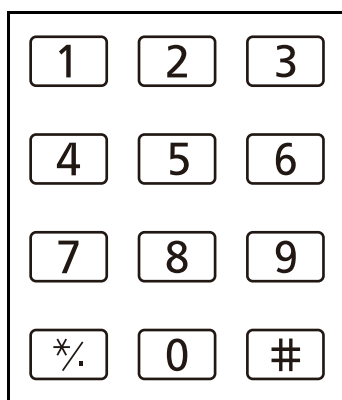
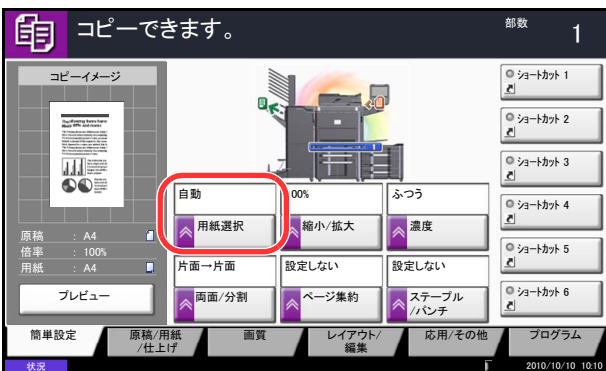
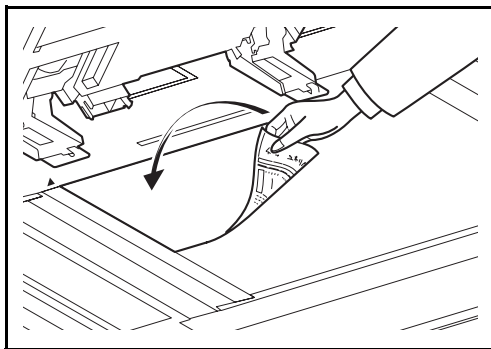
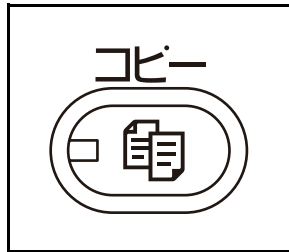
読み取った原稿のイメージをプレビューする操作手順は、次のとおりです。

1 コピーキーを押し、原稿をセットしてください。

2 ［プレビュー］を押してください。

3 原稿の読み取りが開始されます。読み取りが完了すると、イメージがプレビューされます。

4 画質やレイアウトを変更するときは、［**中止**］、またはストップキーを押してください。設定を変更後、［**プレビュー**］を押すと、変更した内容でプレビュー表示されます。

参考：複数枚の原稿を読み取った場合は、最初の 1 ページのみプレビュー表示されます。

---

5 プレビュー表示でよろしければ、スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

コピーのしかた

基本的なコピーの操作手順は、次のとおりです。

1 コピーキーを押してください。

参考：タッチパネルが消えているときは、節電キーまたは電源キーを押してウォームアップさせてください。

3

2 原稿ガラスまたは原稿送り装置に原稿をセットしてください。

参考：原稿の置きかたについては、2-44 ページの**原稿のセット**を参照してください。

3 タッチパネル上の［**用紙選択**］で［**自動**］が選択されているか確認してください。［**自動**］が選択されている場合、適切な給紙元が自動的に選択されます。

用紙サイズを変更する場合は、［**原稿 / 用紙 / 仕上げ**］→［**用紙選択**］の順に押してください。使用したい給紙元の用紙を選択してください。

4 テンキーで部数を入力してください。999 部まで指定できます。

5 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

送信のしかた

本機を使って読み取った画像をメールに添付して送ったり、ネットワーク上のパソコンに送ったりすることができます。この機能を使うには、あらかじめ送信元と送信先 （受信者）のネットワークアドレスを登録しておいてください。

本機とメールサーバーを接続するためのネットワーク環境が必要です。通信速度およびセキュリティーの面から LAN による接続を推奨します。

また、送信と同時に原稿のイメージを文書ボックスに送ったり、印刷したりすることもできます。

原稿の読み取り機能を使用するにあたっては、次の点を確認してください。

- 各種設定 (本体のメール設定など)
- Command Center RX (web ページ) での IP アドレス、SMTP サーバーのホスト名、送信先の登録、メールの設定
- アドレス帳または**ワンタッチ**キーへの送信先アドレスの登録
- 送信先にフォルダー (SMB/FTP) を選択した場合、送信先フォルダーは共有されます。フォルダーの設定についてはネットワーク管理者にご相談ください。
- 文書ボックスを作成 / 登録（送信先に文書ボックスを選択する場合）
- 送信の詳細設定（送信先に文書ボックスを選択する場合、送信と同時に印刷する場合）

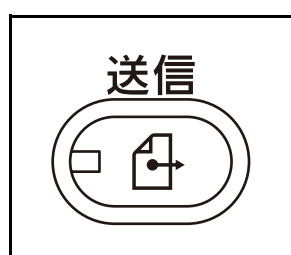
基本的な送信の方法について説明します。次の 5 種類があります。

- メール送信（新規メール）：読み取った原稿のイメージをメールの添付ファイルとして送信 ...3-8 ページ
- フォルダー（SMB）送信：読み取った原稿のイメージを任意のパソコンの共有フォルダーに保存 ...3-10 ページ
- フォルダー（FTP）送信：読み取った原稿のイメージを FTP サーバーのフォルダーに保存 ...3-10 ページ
- 文書ボックス送信：本機の文書ボックスに保存されている文書データを送信 ...7-6 ページ
- TWAIN / WIA での画像データ読み込み：TWAIN/WIA 対応アプリケーションを使って、文書データをパソコンに読み込む ...6-29 ページ

参考：これらの送信方法を組み合わせて指定することもできます。3-25 ページの**種類の異なる相手への送信（複合送信）**を参照してください。
オプションのファクスキットを装着している場合は、ファクス機能が使えます。詳細は、ファクスキットの**使用説明書**を参照してください。

メール送信（新規メール）

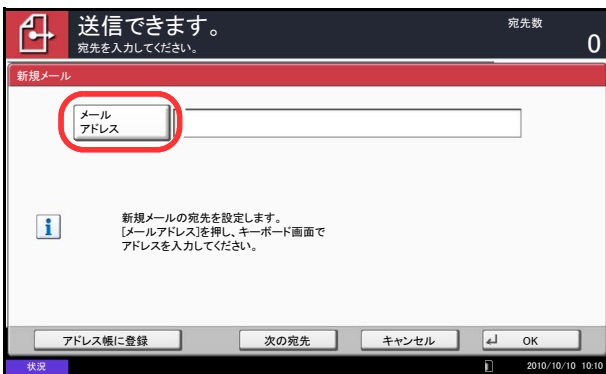
メール送信は、読み取った原稿のイメージを、メールの添付ファイルとして任意の宛先に送信する方法です。

参考：あらかじめ、Command Center RX へアクセスし、メール送信に必要な設定を行ってください。詳しくは 2-25 ページの **Command Center RX について（メール設定）**を参照してください。

---

1 **送信**キーを押してください。

送信の基本画面が表示されます。

参考：設定によっては、アドレス帳の画面が表示される場合があります。この場合、［**キャンセル**］を押して送信の基本画面を表示させてください。

---

2 原稿をセットしてください。

3 ［**新規メール**］→［**メールアドレス**］の順に押してください。

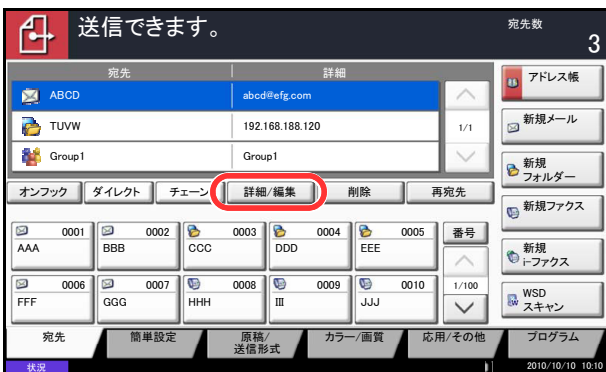
参考：宛先はアドレス帳やワンタッチキーでも指定できます。詳しくは、3-22 ページの**宛先の選びかた**を参照してください。

---

4 宛先のメールアドレスを入力して、［OK］を押してください。

5 ［**次の宛先**］を押し、手順 3 を繰り返して宛先を指定してください。最大で 100 件までメールアドレスを指定することができます。

参考：［**アドレス帳に登録**］が表示されているときは、入力した内容をアドレス帳に登録することができます。

---

6 ［OK］を押してください。入力した宛先が宛先リストに登録されます。

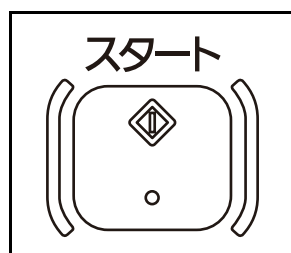
7 宛先リストを確認してください。

宛先を選択して［**詳細 / 編集**］を押すと、その宛先の確認および編集ができます。

宛先を選択して［**削除**］を押すと、その宛先がリストから削除されます。

参考：**新規宛先の入力確認**（9-42 ページ）を［**設定する**］に設定している場合は、確認画面が表示されます。もう一度同じメールアドレスを入力して［OK］を押してください。

送信前の宛先確認（9-41 ページ）を［**設定する**］に設定している場合は、**スタート**キーを押すと、確認画面が表示されます。詳しくは、3-13 ページの**宛先確認画面について**を参照してください。

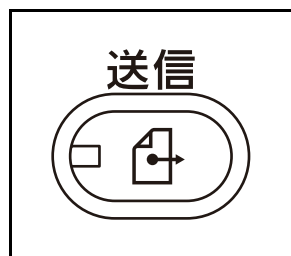
---

8 **スタート**キーを押してください。送信が開始されます。

フォルダー送信（新規フォルダー）

フォルダー（SMB）送信は、読み取った原稿のイメージを、任意のパソコンの共有フォルダーの中にファイルとして保存する方法です。

フォルダー（FTP）送信は、読み取った原稿のイメージを、FTP サーバーのフォルダーに保存する方法です。

参考：フォルダーを共有する方法について詳しくは、3-15 ページの**パソコン に共有フォルダーを作成する**を参照してください。

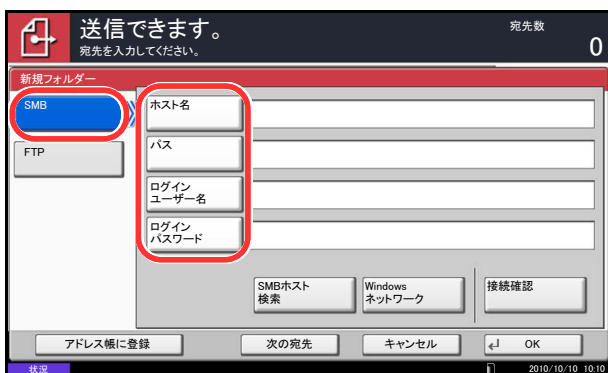
Command Center RX で SMB プロトコルまたは FTP がオンになっていることを確認してください。詳しくは Command Center RX 操作手順書を参照してください。

1 送信キーを押してください。

送信の基本画面が表示されます。

参考：設定によっては、アドレス帳の画面が表示される場合があります。この場合、［**キャンセル**］を押して送信の基本画面を表示させてください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［**新規フォルダー**］→［SMB］または［FTP］の順に押してください。

参考：宛先はアドレス帳やワンタッチキーでも指定できます。詳しくは、3-22 ページの**宛先の選びかた**を参照してください。

4 ホスト名、パス、ログインユーザー名、ログインパスワードを入力してください。入力する項目のキーを押すと、入力画面が表示されます。

ネットワーク内にあるパソコンのフォルダーを検索して登録する場合は、［**SMB ホスト検索**］または［**Windows ネットワーク**］を押してください。

［**SMB ホスト検索**］を押した場合は、「ドメイン / ワークグループ」「ホスト名」を入力して接続しているネットワーク内のパソコンから宛先を検索することができます。

［**Windows ネットワーク**］を押した場合は、接続しているネットワーク内のすべてのパソコンより宛先を検索することができます。

最大で 500 件まで表示することができます。表示された画面で指定したいホスト名（コンピューター名）を選択し、［**次へ**］を押すとログインユーザー名、ログインパスワードの入力画面が表示されます。

ログインユーザー名、ログインパスワードを入力すると共有フォルダーが表示されるので、指定したいフォルダーを選択して［**次へ**］を押してください。選択した共有フォルダーが宛先が設定されます。

参考：文字の入力方法は**付録** -8 ページの**文字の入力方法**を参照してください。
ホスト名、ドメイン名　ワークグループ名、ログインユーザー名に 2 バイト文字が使われている場合は、検索や送信ができません。
［**接続確認**］を押すと、設定したパソコンへの接続が確認できます。接続できないときは、入力した項目を確認してください。

検索結果のリストからフォルダーを選択し、手順 6 へ進んでください。

5 宛先の情報を入力して、［OK］を押してください。

入力する情報は次のとおりです。

参考：ログインユーザー名またはログインパスワードを忘れた場合は送信できません。パソコンの管理者にログインユーザー名または、ログインパスワードを確認してください。

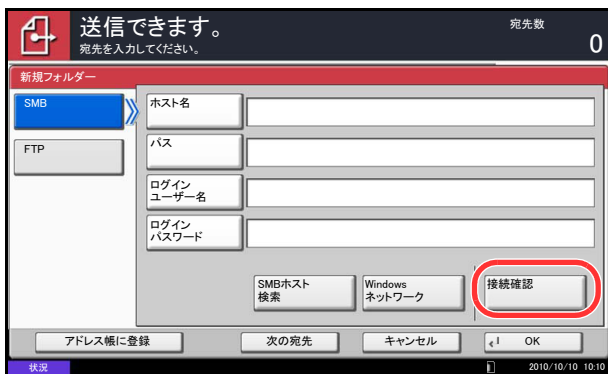
フォルダー（SMB）送信の場合

項目	入力する情報	制限文字数
ホスト名*	送信するパソコンのホスト名または IP アドレス	64 文字以下
パス	保存するフォルダーのパス 例）「User¥ScanData」	128 文字以下
ログイン ユーザー名	フォルダーにアクセスするためのユーザー名 ドメイン名 ¥ ユーザー名 例）「abcdnet¥james.smith」	64 文字以下
ログイン パスワード	ログインユーザー名のパスワード	64 文字以下

* 初期値 (139) と異なるポート番号を指定する場合、「ホスト名：ポート番号」（例：SMBhostname:140）の形式で入力してください。
IPv6 アドレスを入力する場合は、IPv6 アドレスを［　］で囲んでください。
（例：［3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae］:140）

フォルダー（FTP）送信の場合

項目	入力する情報	制限文字数
ホスト名*	FTP サーバーのホスト名または IP アドレス	64 文字以下
パス	保存したいフォルダーのパス。 例「User¥ScanData」 何も入力しないと、ホームディレクトリーに保存されます。	128 文字以下
ログイン ユーザー名	FTP サーバーへのログインユーザー名	64 文字以下
ログイン パスワード	FTP サーバーへのログインパスワード	64 文字以下

* 初期値（21）と異なるポート番号を指定する場合、「ホスト名：ポート番号」（例：FTPhostname:140）の形式で入力してください。
IPv6 アドレスを入力する場合は、IPv6 アドレスを［ ］で囲んでください。
（例：［3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae］:140）

6 すべての入力が完了したら、［接続確認］を押して接続状況を確認してください。

参考：宛先に正しく接続できると「**接続できました。**」が表示されます。「**接続できません。**」が表示された場合は、もう一度入力内容を確認してください。

別の宛先を指定するときは手順 7 へ、宛先が 1 件のときは手順 8 へ進んでください。

7 ［**次の宛先**］を押し、手順 4 ～ 6 を繰り返して宛先を指定してください。FTP と SMB の宛先を合わせて最大で 10 件のフォルダーを指定することができます。

参考：［**アドレス帳に登録**］が表示されているときは、入力した内容をアドレス帳に登録することができます。

8 ［OK］を押してください。入力した内容が宛先リストに登録されます。

9 宛先リストを確認してください。

宛先を選択して［**詳細 / 編集**］を押すと、その宛先の内容の確認および編集ができます。必要に応じて手順 4 ～ 6 を参考に編集してください。

宛先を選択して［**削除**］を押すと、その宛先がリストから削除されます。

参考：新規宛先の入力確認（9-42 ページ）を［設定する］に設定している場合は、確認画面が表示されます。もう一度同じホスト名、パスを入力して［OK］を押してください。

送信前の宛先確認（9-41 ページ）を［設定する］に設定している場合は、スタートキーを押すと、確認画面が表示されます。詳しくは、3-13 ページの**宛先確認画面について**を参照してください。

10 スタートキーを押してください。送信が開始されます。

宛先確認画面について

送信前の宛先確認（9-41 ページ）を［設定する］に設定している場合は、スタートキーを押すと、宛先を確認するための宛先確認画面が表示されます。

宛先確認画面の操作手順は、次のとおりです。

1 ［∨］または［∧］を押して、すべての宛先を確認してください。

［詳細］を押すと、選択した宛先の詳しい情報が参照できます。

宛先を削除するときは、削除する宛先を選択して［削除］を押してください。削除の確認画面で［はい］を押すと宛先が削除されます。

宛先を追加するときは、［中止］を押して元の画面に戻ってください。

2 ［確認完了］を押してください。

参考：必ずすべての宛先をタッチパネルに表示して確認してください。すべての宛先を表示しないと［確認完了］は機能しません。

3 スタートキーを押してください。送信が開始されます。

パソコンへの文書送信準備

本機で設定する必要な情報を確認し、パソコンに文書を受け取るためのフォルダーを作成します。ここでは、Windows 7 をお使いになる場合を主体に説明しています。OS の種類によっては、項目名などが異なることがあります。

参考：Windows には管理者権限でログオンします。

重要：コンピューター名に漢字、かな、カタカナなど、全角文字やスペースを使用すると送信できません。コンピューター名を半角英数字に変更してください。

［ホスト名］の入力値確認

文書の宛先となるコンピューター名を確認します。

1 **スタートメニュー→コンピューター→システムのプロパティ**の順で選択してください。

表示される画面でコンピューター名を確認します。

Windows XP の場合は、マイコンピュータを右クリックし、**プロパティ**を選択し、システムのプロパティ画面を開いてください。表示される画面で**コンピュータ名**タブをクリックし、コンピュータ名を確認します。

ワークグループの項目がある場合

フルコンピューター名に表示されている文字列すべてが**ホスト名**の入力値になります。
（入力例：PC4050）

ドメインの項目がある場合

フルコンピューター名に表示されている文字列の初めのドットの前までが**ホスト名**の入力値になります。（入力例：pc4050）

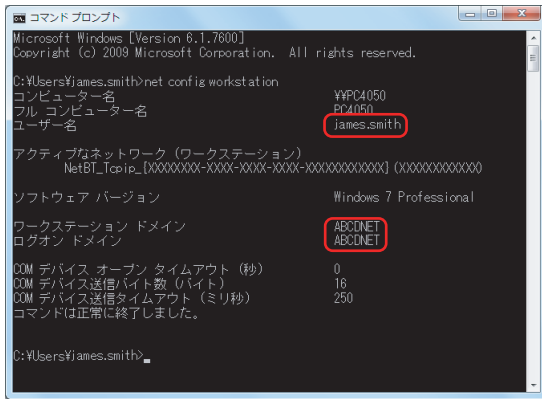
2 確認後、［×］（閉じる）ボタンをクリックして、システムのプロパティ画面を閉じてください。

Windows XP の場合は、確認後、**キャンセル**ボタンをクリックして、システムのプロパティ画面を閉じます。

［ログインユーザー名］の入力値確認

Windows にログオンする際のドメイン名とユーザー名を確認します。

1 **スタートメニュー → すべてのプログラム**（または**プログラム**）→**アクセサリ** →**コマンドプロンプト**の順に選択してください。

コマンドプロンプトが起動します。

2 「net config workstation」を入力し、[Enter] キーを押してください。

画面例：ユーザー名　james.smith
　　　　ドメイン名　ABCDNET

参考：ログインユーザー名に漢字、かな、カタカナなど、全角文字やスペースを使用すると送信できません。ログインユーザー名を半角英数字で新たに追加（新しいアカウントの作成）してください。

3

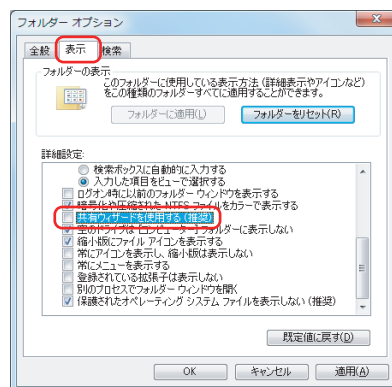
パソコン に共有フォルダーを作成する

文書の宛先となるパソコンに、文書を受け取るための「共有フォルダー」を作成します。

参考：システムのプロパティで、ワークグループの項目がある場合、フォルダーのアクセス許可を特定のユーザーやグループに設定するには以下の設定を行ってください。

1 **スタートメニュー**→**コントロールパネル**→**デスクトップのカスタマイズ**→**フォルダーオプション**の順で選択してください。

Windows XP の場合は、**マイコンピュータ**をクリックし、**ツール**の**フォルダーオプション**を選択してください。

2 **表示**タブをクリックし、**詳細設定**の**共有ウィザードを使用する（推奨）**のチェックを外してください。

Windows XP の場合は、**表示**タブをクリックし、**詳細設定**の**簡易ファイルの共有を使用する（推奨）**のチェックを外してください。

3 ［OK］ボタンを押して、フォルダーオプション画面を閉じてください。

---

1 ローカルディスク（C）に任意のフォルダーを作成してください。

参考：例として、scannerdata という名前のフォルダーをローカルディスク（C）に作成します。

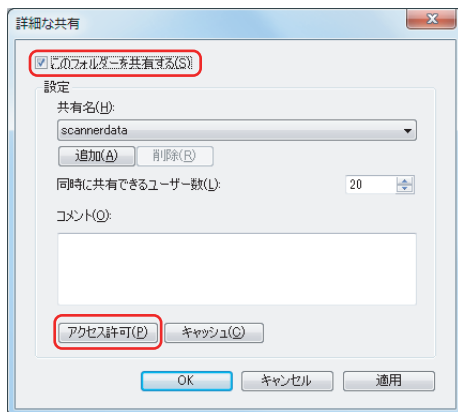
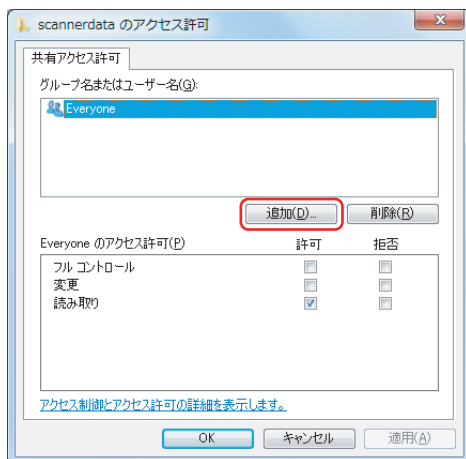
---

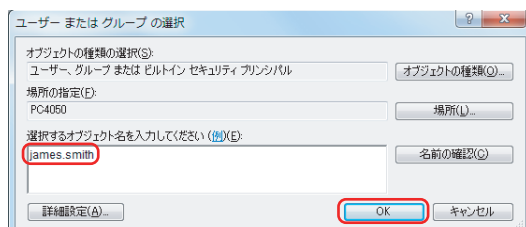
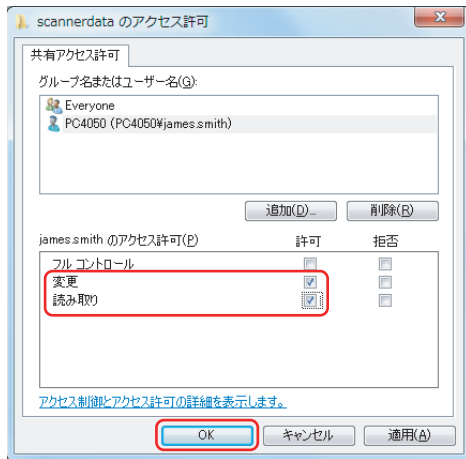
2 scannerdata フォルダーを右クリックし、**共有→詳細な共有**の順にクリックし、**詳細な共有**ボタンをクリックしてください。

Windows XP の場合は、scannerdata フォルダを右クリックし、**共有とセキュリティ**（または**共有**）を選択してください。

3 **このフォルダーを共有する**にチェックをつけて、**アクセス許可**ボタンをクリックしてください。

scannerdata のアクセス許可画面が開きます。

Windows XP の場合は、**このフォルダを共有する**を選択し、**アクセス許可**ボタンをクリックしてください。

4 **追加**ボタンをクリックしてください。

5 ユーザー名をテキストボックスに入力し、**OK** ボタンをクリックしてください。

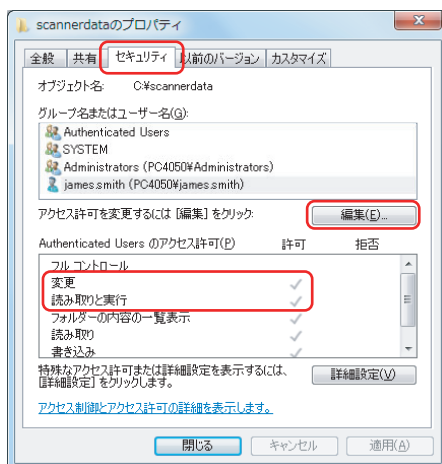
場所ボタンをクリックし、場所を選択してください。検索対象を選択する場合には場所を選択してください。ドメイン参加時は、デフォルトで現在属しているドメインが検索対象となっています。

6 入力したユーザーを選択し、変更と読み取りの許可にチェックをつけて OK ボタンをクリックしてください。

Windows XP の場合は、手順 8 へ進んでください。

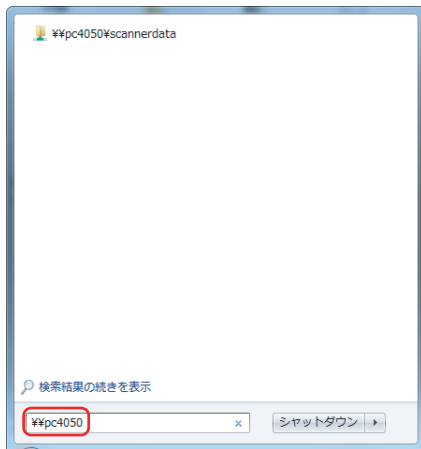
3

参考：Everyone とはネットワーク上のすべての人に共有を許可する設定です。セキュリティ強化のため、Everyone を選択し、読み取りの許可のチェックを外すことをお勧めします。

7 詳細な共有画面の OK ボタンをクリックし、この画面を閉じてください。

8 セキュリティタブをクリックしてください。

9 入力したユーザーを選択し、変更と読み取りと実行の許可にチェックがついていることを確認して、閉じるボタンをクリックしてください。

［パス］の入力値確認

文書の宛先となる共有フォルダーの共有名を確認します。

1 スタートメニューの**プログラムとファイルの検索**で「¥¥pc4050」と入力してください。

検索結果画面が開きます。

Windows XP の場合は、スタートメニューの**検索**をクリックし、**ファイルやフォルダ**を選択し、文書の宛先となるコンピュータを検索します。

検索コンパニオンの**コンピューター、または人**→**ネットワーク上のコンピューター**の順にクリックしてください。

コンピューター名：のテキストボックスに、確認した「コンピューター名」（例：pc4050）を入力して「検索」ボタンをクリックします。

2 検索結果に表示された「¥¥pc4050¥scannerdata」をクリックしてください。

Windows XP の場合は、検索結果に表示された pc4050 のコンピュータをダブルクリックしてください。

3 表示されているフォルダーを確認してください。

アドレスバーの表示を確認します。3 つ目の▶以降の文字列がパスの入力値となります。

Windows XP の場合は、scannerdata フォルダをダブルクリックし、アドレスバーの表示を確認します。3 つ目の¥以降の文字列が［パス］の入力値になります。

（入力例：scannerdata）

参考：共有フォルダー内のフォルダーを文書の宛先に指定することもできます。その場合、［パス］の入力値は、「共有名¥共有フォルダー内のフォルダー名」（上記の画面例では「scannerdata¥projectA」）となります。

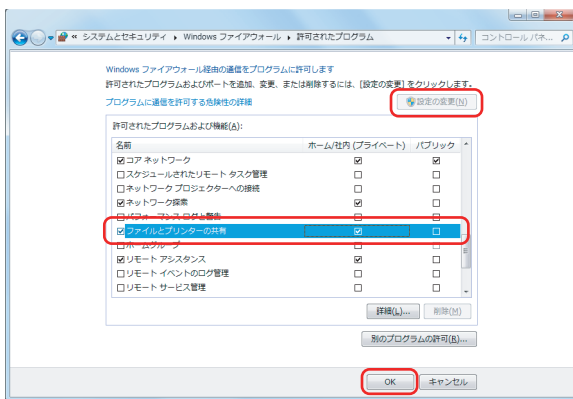
Windows ファイアウォールの確認（Windows 7 をお使いの場合）

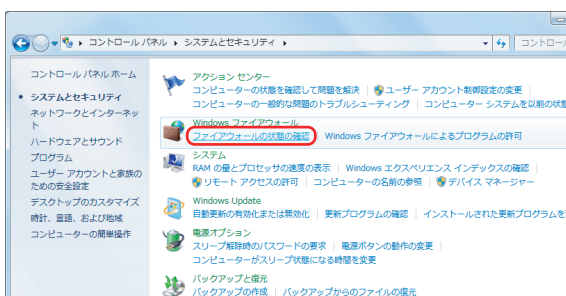
ファイルとプリンターの共有の許可と、SMB 送信で使用するポートの追加を行います。

参考：Windows には管理者権限でログオンします。

ファイルとプリンターの共有の確認

1 スタートメニュー→コントロールパネル→システムとセキュリティ→ Windows ファイアウォールによるプログラムの許可の順で選択してください。

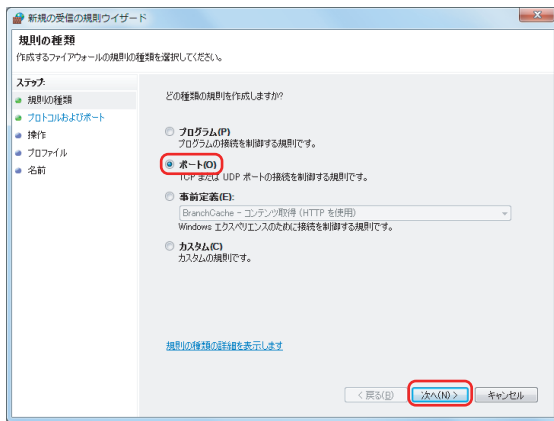
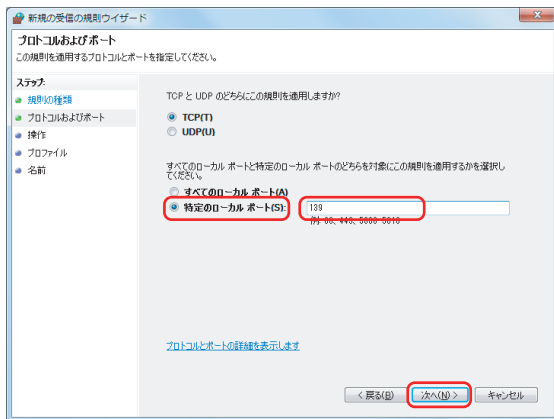
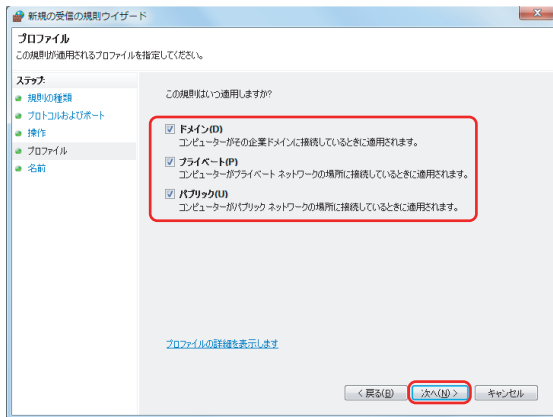
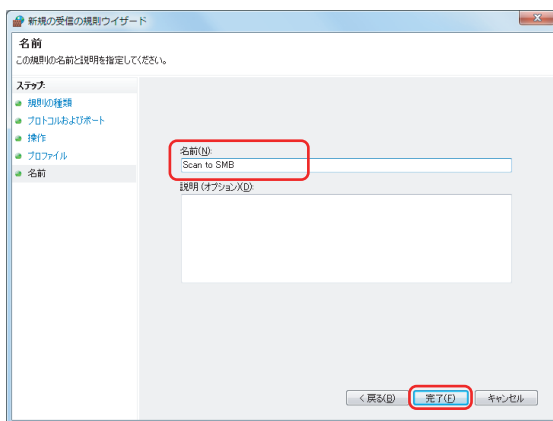
参考：ユーザーアカウント制御画面が表示された場合は、続行ボタンをクリックしてください。

2 設定の変更をクリックし、ファイルとプリンターの共有にチェックを付けて、OK をクリックください。

追加するポートの設定

1 スタートメニュー→コントロールパネル→システムとセキュリティ→ファイアウォールの状態の確認の順で選択してください。

2 詳細設定をクリックしてください。

3 受信の規則をクリックしてください。

4 新しい規則をクリックしてください。

5 ポートをチェックして、次へをクリックしてください。

6 TCP をチェックし、特定のローカルポートをチェックし、「139」と入力して、次へをクリックしてください。

7 接続を許可するをチェックして、次へをクリックしてください。

8 すべてにチェックが入っていることを確認して、**次へ**をクリックしてください。

9 「名前」に「Scan to SMB」と入力して、**完了**をクリックしてください。

参考：Windows XP や Windows Vista の場合は、次の手順でポートを設定します。

1 **スタートメニュー**→**コントロールパネル**→**システムとセキュリティ**（または**セキュリティセンター**）→**ファイアウォールの状態の確認**（または **Windows ファイアウォール**）の順で選択してください。

ユーザーアカウント制御画面が表示された場合は、**続行**ボタンをクリックしてください。

2 **例外**タブをクリックし、**ポートの追加**ボタンをクリックしてください。

3 **ポートの追加**の設定を行ってください。

「名前」では、任意の名前（例 :Scan to SMB）を登録します。追加するポートの名前になります。「ポート番号」には、「139」を入力します。「プロトコル」では、TCP を選択します。

4 **OK** ボタンをクリックして、ポートの追加画面を閉じてください。

宛先の選びかた

宛先の指定時に、アドレス帳やワンタッチキーに登録されている宛先を選択できます。

参考：送信キーを押すと、アドレス帳の画面を表示するように設定することができます。詳しくは、9-43 ページの**初期画面**を参照してください。
オプションのファクスキットを装着している場合は、ファクスの宛先を指定することができます。テンキーで相手先の番号を入力します。

アドレス帳

アドレス帳に登録されている宛先を選択します。

アドレス帳に宛先を登録する方法は 9-73 ページの**宛先編集（アドレス帳 / ワンタッチキーへの登録と編集）**を参照してください。

1 送信の基本画面で、［**アドレス帳**］を押してください。

2 リストの中から、チェックボックスを押して宛先を選択してください。宛先は複数選択できます。選択された宛先はチェックボックスにチェックマークがつきます。LDAP のアドレス帳を使用する場合は、「アドレス帳」の［**拡張アドレス帳**］を選択してください。

「表示順」のプルダウンメニューから［**フリガナ**］、［**番号**］を選択すると、宛先のリストを並べ替えることができます。

参考：選択を解除するときは、チェックボックスを押してチェックマークを消してください。

拡張アドレス帳については、Command Center RX 操作説明書を参照してください。

3 ［OK］を押してください。選択した宛先が宛先リストに登録されます。

参考：登録した宛先を削除するときは、その宛先を選択して［**削除**］を押してください。

「表示順」の初期値を変更することができます。詳しくは、9-78 ページの**表示順の設定**を参照してください。

宛先の検索

アドレス帳に登録された宛先の検索や絞り込み検索ができます。

使用するキー	検索方法	検索語句など
1	フリガナ検索	登録されているフリガナで検索します。
2	アドレス番号検索	登録されているアドレス番号で検索します。
3	頭文字絞り込み検索	登録されている名称の頭文字で絞り込み検索します。
4	宛先絞り込み検索	登録されている宛先の種類（メール、フォルダー (SMB、FTP)、ファクス、i- ファクス、グループ）で絞り込み検索します（ファクスはオプションのファクスキット装着時のみ。また、i- ファクスはオプションの Internet Fax Kit 装着時のみ）。 アドレス帳を表示したときに、宛先の種類が選択されているように設定することができます。詳しくは、9-78 ページの**宛先絞り込みの設定**を参照してください。

各検索方法の操作手順は次のとおりです。

◆フリガナ検索

［**フリガナ検索**］を押して、検索したいフリガナを入力してください。

◆アドレス番号検索

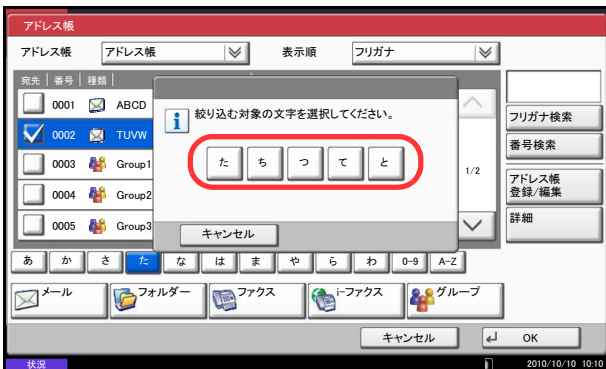
［**番号検索**］を押して、検索したいアドレス番号を入力してください。

◆宛先絞り込み検索

［**メール**］、［**フォルダー**］、［**ファクス**］、［**i- ファクス**］、または［**グループ**］を押してください。その種類が登録されている宛先が表示されます。

◆頭文字絞り込み検索

頭文字の絞り込み検索には、かな検索、アルファベット検索、および数字検索があります。

- かな検索

検索したい頭文字がある行のキー（[あ] ～ [わ]）を押すと、その行の列（例：たちつてと）のキーが表示されます。表示された列のキーを押すと、その文字で始まる宛先が宛先リストに表示されます。

例えば、" ち " から始まる宛先を検索する場合、[た] を押して [ち] を押してください。" ち " で始まる宛先が宛先リストに表示されます。

- アルファベット検索

  アルファベット検索キー [A-Z] を押すと、かな検索のキー（[あ] ～ [わ]）が [ABC]、[DEF] … のアルファベットのキーに変わります。検索したい頭文字があるアルファベットのキーを押すと、それらの文字で始まる宛先が宛先リストに表示されます。
  例えば、"M" から始まる宛先を検索する場合、[A-Z] を押して [MNO] を押してください。"M、N、O" から始まる宛先が宛先リストに表示されます。
  * アルファベット検索の間、[A-Z] は [かな] の表示に変わります。[かな] を押すとかな検索ができる画面に戻ります。

- 数字検索

  数字検索キー [0-9] を押すと、数字で始まる宛先が宛先リストに表示されます。

ワンタッチキー

ワンタッチキーで宛先を選択できます。

送信の基本画面で、宛先が登録されているワンタッチキーを押してください。

参考：タッチパネル上に宛先のワンタッチキーが表示されていない場合は、[∨] / [∧] を押してください。次 / 前のワンタッチキーが表示されます。ここでは、すでにワンタッチキーが登録されているものとします。
ワンタッチキーの登録については、9-77 ページの**ワンタッチキーの新規登録（ワンタッチキー）**を参照してください。

短縮番号

4 桁（0001 ～ 1000）のワンタッチキー番号（短縮番号）を指定して、宛先を選択できます。

送信の基本画面で短縮キーまたは［番号］を押し、番号入力画面にワンタッチキー番号をテンキーで入力してください。

参考：短縮番号を 1 桁～ 3 桁で入力した場合は［OK］を押してください。

3

種類の異なる相手への送信（複合送信）

宛先は、メール、フォルダー（SMB、FTP）、ファクス（オプション）を組み合わせて指定することができます。これを複合送信と呼びます。一度の操作で、種類の異なる宛先（メール、フォルダーなど）に送信できて便利です。

同報件数	メール	：最大 100 件
	フォルダー（SMB、FTP）	：SMB、FTP あわせて 10 件
	ファクス	：最大 500 件
	i- ファクス	：最大 100 件

また、設定によって、送信と同時に印刷することもできます。

操作方法は、1 種類の送信先を指定するときと同じです。宛先のメールアドレスやフォルダーの場所を続けて入力し、宛先リストに表示させてください。スタートキーを押すと、それらの宛先にまとめて送信されます。

参考：宛先にファクスが含まれる場合、すべての宛先の送信画像が白黒になります。

文書ボックスの使いかた

文書ボックスとは

文書ボックスでは、文書を保存して後日再利用したり、複数のユーザーで文書を共有したりできます。

文書ボックスには次の種類があります。

ユーザーボックス ...7-2 ページ

文書ボックス内に作成し、後日再利用するデータを保存するための汎用ボックスです。ユーザーボックス内には、ユーザーがボックスを作成したり削除したりできます。

ユーザーボックスでできる主な作業は次のとおりです。

- ボックスの作成 ...7-2
- 文書の保存 ...7-4
- 文書の印刷 ...7-5
- 文書の送信 ...7-6
- 文書の編集（移動 / コピー / 結合）...7-9
- 文書の削除 ...7-11

ジョブボックス

後に説明するプライベートプリント / ジョブ保留ボックス、クイックコピー / 試し刷り後保留ボックス、再コピーボックス、イメージ合成用フォームボックスを使用してデータを保存します。これらのジョブオプションと同じ 4 つのジョブボックスは文書ボックスにあります。これらのボックスをユーザーが削除したり、新たなボックスを作成したりすることはできません。

参考：ジョブボックスの一時保存文書を自動的に消去するように設定できます。詳しくは、7-17 ページの**一時保存文書の自動消去**を参照してください。

◆プライベートプリント / ジョブ保留ボックス ...7-12 ページ

プライベートプリントは、操作パネルを押すまでジョブが印刷されないよう指定することができます。アプリケーションソフトウェアから送信するとき、プリンタードライバーで 4 桁のアクセスコードを指定してください。ジョブは機密性を確保するため、操作パネルでアクセスコードを入力することによって印刷されます。印刷と同時に、または主電源スイッチを切ったとき、データは消去されます。

ジョブ保留は、アクセスコードは必須ではありませんが、PIN セキュリティーが必要な印刷をする場合、プリンターにセットすることができます。そのとき、保存されたジョブを印刷するため、アクセスコードを入力してください。印刷データは、印刷後ハードディスクに保存されます。繰り返し同じデータを印刷することができます。

◆クイックコピー / 試し刷り後保留ボックス ...7-14 ページ

クイックコピーは、一度印刷した文書を追加印刷する機能です。パソコンからクイックコピーを有効にして文書を印刷すると、同時に印刷データがここに保存されます。再度印刷が必要になったときに、タッチパネルの操作で印刷することができます。保存できる最大文書数は、工場出荷時は 32 件です。データは主電源スイッチを切ると消去されます。

参考：最大文書数を超えて文書を保存すると、古い文書から順に新しい文書が上書きされます。

試し刷り後保留は、複数部数印刷する際に、1 部だけ印刷して残りの印刷を保留する機能です。パソコンから試し刷り後保留を有効にして文書を印刷すると、1 部だけ印刷して印刷データがここに保存されます。残り部数は、タッチパネルの操作で印刷することができます。部数を変更することもできます。

◆再コピーボックス **...7-16 ページ**

再コピーは、コピーした原稿のデータを保存し、必要に応じて再出力する機能です。保存できる最大文書数は、工場出荷時は 32 件です。データは主電源スイッチを切ると消去されます。

参考： オプションのセキュリティーキットが導入されているときは、再コピー機能は使用できません。

◆イメージ合成用フォームボックス **...7-18 ページ**

イメージ合成は、帳票などのフォームやイメージを、原稿と合成してコピーする機能です。このフォームやイメージを、あらかじめここに登録しておくことができます。

外部メモリーボックス

USB メモリーを本機の USB ポート（A1）に接続し、保存されている PDF データを印刷できます。パソコンを使うことなく手軽に印刷できます。また、本機で読み込んだ画像データを、PDF、TIFF、JPEG、XPS、高圧縮 PDF いずれかのファイル形式で、USB メモリーに保存することもできます（Scan to USB）。

ファクスボックス

ファクスの受信データを保存するためのボックスです。詳しくは、ファクスキットの**使用説明書**を参照してください。

文書ボックスの基本操作

ユーザーボックスで作業を行う場合を例に、文書ボックスの基本操作を説明します。

参考： ここでは、ユーザー管理が無効であるものとして説明します。ユーザー管理が有効の場合の操作については、3-32 ページの**ユーザー管理が有効の場合**を参照してください。

文書ボックスの基本的な操作手順は、次のとおりです。

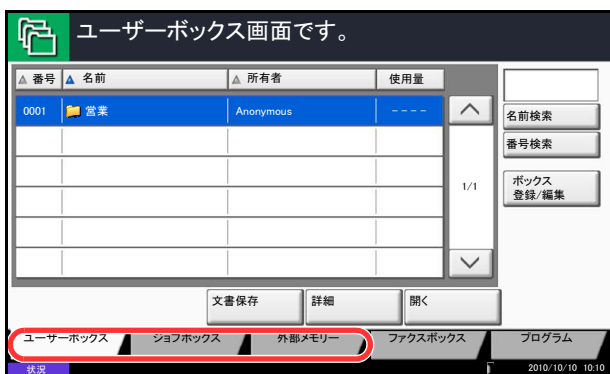
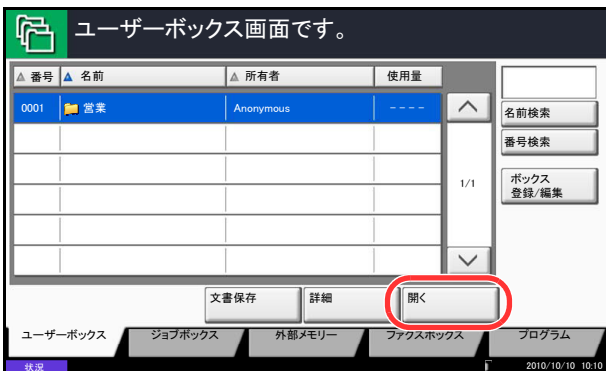
1 **文書ボックス**キーを押します。

文書ボックスの初期画面が表示されます。

2 ［**ユーザーボックス**］、［**ジョブボックス**］または［**外部メモリー**］を押して、操作したい文書ボックスの種類を選択します。

ここでは［**ユーザーボックス**］を押します。

ボックス一覧の画面が表示されます。

この画面でボックスの登録や編集などを行います。ボックス一覧の操作について詳しくは、3-28 ページの**ボックス一覧での操作**を参照してください。

参考：ボックスの登録については、7-2 ページの**ボックスを作成する（ボックス登録 / 編集）**を参照してください。
パスワードを忘れた場合は、ボックスにアクセスできません。管理者の権限でアクセスし、ボックスパスワードを上書きしてください。ログインユーザー名とログインパスワードの工場出荷時の値については、10-5 ページの**ユーザーの新規登録（ローカルユーザーリスト）**を参照してください。

3 操作したい文書が入っているボックスを選択して、［開く］を押してください。

文書一覧の画面が表示されます。

この画面から文書の印刷や送信などを行います。文書一覧の操作について詳しくは、3-29 ページの**文書一覧での操作**を参照してください。

参考：ユーザーボックスにパスワードを登録している場合は、正しいパスワードを入力してください。

ボックス一覧での操作

ボックス一覧は、登録されているユーザーボックスの一覧です。ボックスは、ボックス番号の順またはボックス名の順で並んでいます。次のような操作ができます。

文書一覧での操作

文書一覧は、ユーザーボックスに保存されている文書の一覧です。文書一覧にはリスト表示とサムネイル表示があり、次のような操作ができます。

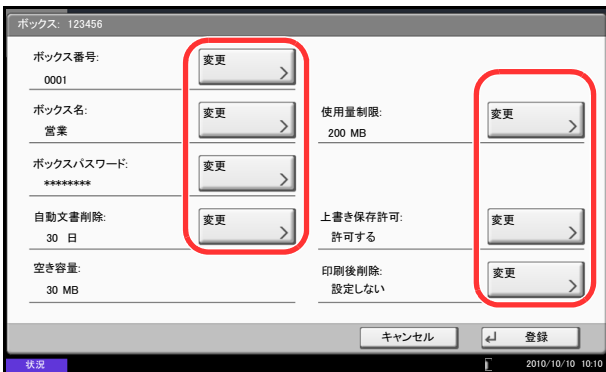
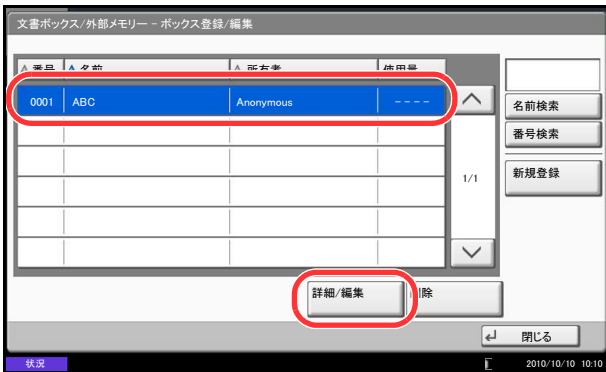
◆リスト表示

◆サムネイル表示

参考：それぞれの文書のチェックボックスを押して、複数の文書を選択できます。ただし、送信する場合は複数選択できません。

ボックス情報の確認 / 変更

ボックス情報の確認や変更ができます。

操作手順は、次のとおりです。

1 ボックス一覧画面で、［**ボックス登録 / 編集**］を押してください。

2 情報を確認 / 編集するボックスを反転させて、［**詳細 / 編集**］を押してください。

参考：ユーザーボックスにパスワードを登録している場合は、正しいパスワードを入力してください。

3 ボックスの情報を確認してください。

情報を変更する場合は、変更する項目の［**変更**］を押し、新しい情報を入力して［**OK**］を押してください。

4 情報を変更した場合は［**登録**］を押し、確認画面で［**はい**］を押してください。

情報を変更していない場合は、［**いいえ**］を押してください。

5 ［**閉じる**］を押してください。文書ボックスの初期画面に戻ります。

文書のプレビュー / 文書情報の確認

文書ボックスに保存されている文書のプレビューまたは文書情報を表示させて確認することができます。

操作手順は、次のとおりです。

1 文書一覧画面で、文書を 1 つ選択し（反転させ）、［**プレビュー**］または［**詳細**］を押してください。

2 プレビューまたは文書情報を確認してください。

プレビューの画面では次の操作ができます。

3 プレビューまたは文書情報の確認を終るときは、［**閉じる**］を押してください。

ユーザー管理が有効の場合

ユーザー管理が有効の場合、ユーザーの権限によりアクセスできるボックスの種類や操作できる内容などが異なります。

ユーザーの権限ごとの認可項目は次のとおりです。

	許可項目	操作する人	権限	
			管理者	ユーザー
操作	ボックスの作成		●	×
	ボックス所有者の変更		●	×
	ボックスの削除	所有者以外	●	×
		ボックス所有者	●	●
ボックス情報	「ボックス番号」の変更	所有者以外	●	×
		ボックス所有者	●	×
	「ボックス名」の変更	所有者以外	●	×
		ボックス所有者	●	●
	「ボックスパスワード」の変更	所有者以外	●	×
		ボックス所有者	●	●
	「使用量制限」の変更	所有者以外	●	×
		ボックス所有者	●	×
	「所有者」の変更	所有者以外	●	×
		ボックス所有者	●	×
	「共有設定」の変更	所有者以外	●	×
		ボックス所有者	●	●
	「自動文書削除」の変更	所有者以外	●	×
		ボックス所有者	●	●

ユーザーの権限によるボックスへのアクセス制限

ユーザー管理が有効の場合、ユーザーの権限によりボックスへのアクセスが制限されます。権限ごとにアクセスできるボックスは次のとおりです。

管理者：すべてのボックスにアクセスし、操作することができます。

ユーザー：本人のボックスと共有設定されているボックスにアクセスし、操作することができます。

ユーザーの権限によるパスワード入力の要 / 不要

ユーザー管理が有効の場合、ユーザーの権限によりパスワード入力の要 / 不要が異なります。権限ごとのパスワード入力の要 / 不要は次のとおりです。

管理者：すべてのボックスにパスワード入力なしでアクセスできます。

ユーザー：パスワードが設定されているボックスでは、パスワードの入力が必要です。本人のボックスにパスワード入力なしでアクセスできます。

ユーザー管理が有効の場合のユーザーボックス新規作成について

ユーザー管理が有効で、ユーザーボックスを新規作成する場合、画面は下記のようになり、所有者と共有設定の変更ができます。新規作成できるのは、管理者のみです。

所有者の変更：「所有者」の［**変更**］を押し、表示されるユーザーリストから、ボックスの所有者にするユーザーを選択し、[OK］を押してください。

共有設定の変更：「共有設定」の［**変更**］を押し、［**所有者のみ**］または［**共有する**］のいずれかを選択し、[OK］を押してください。

参考：他の項目の設定方法は、7-2 ページの**ボックスを作成する（ボックス登録 / 編集）**を参照してください。

ユーザー管理が有効の場合のユーザー権限での操作について

ユーザー管理が有効で、ユーザー権限を持つボックスの所有者が変更できるボックス情報は、ボックス名の変更、ボックスパスワードの変更、共有設定、自動文書削除、上書き保存許可となります。

ジョブのキャンセル

印刷中や送信中のジョブをキャンセルできます。

ジョブのキャンセル

ストップキーを押してジョブをキャンセルすることができます。

◆印刷ジョブの場合

1 コピー画面または送信画面が表示されている状態で、ストップキーを押してください。

印刷を一時停止し、ジョブ中止画面が表示されます。

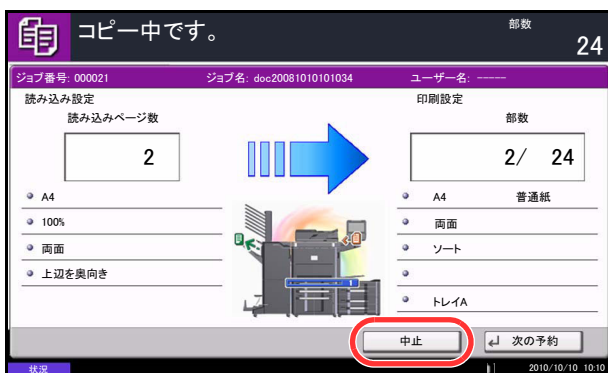
2 キャンセルするジョブを選択して［中止］を押し、確認画面で［はい］を押してください。

◆送信ジョブの場合

1 コピー画面または送信画面が表示されている状態で、ストップキーを押してください。

ジョブ中止画面が表示されます。

参考：送信ジョブの場合、ストップキーを押しても一時停止しません。

2 キャンセルするジョブを選択して［中止］を押し、確認画面で［はい］を押してください。

参考：

次の予約優先（9-39 ページ参照）が「設定しない」に設定されている場合

印刷中のタッチパネルにはコピー中の画面が表示されています。

1 ストップキーまたは［中止］を押してください。

印刷中のジョブがキャンセルされます。

パソコンで印刷を中止する

プリンタードライバーで印刷を実行した後、本機で印刷が始まる前に中止したいときは、次の操作を行ってください。

1 Windows 画面右下のタスクバーに表示されるプリンターアイコン（ ）をダブルクリックして、ダイアログボックスを表示してください。

2 印刷を中止したいファイルをクリックし、ドキュメントメニューからキャンセルを選択してください。

簡単設定画面について

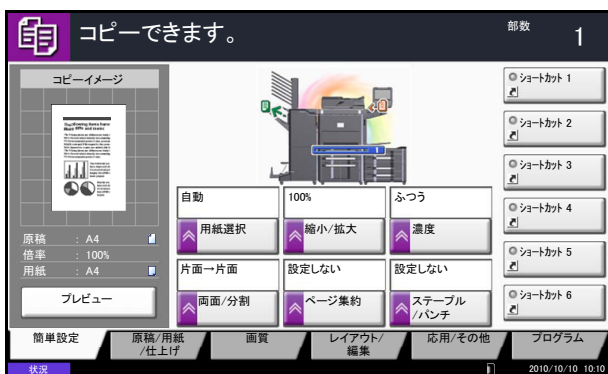
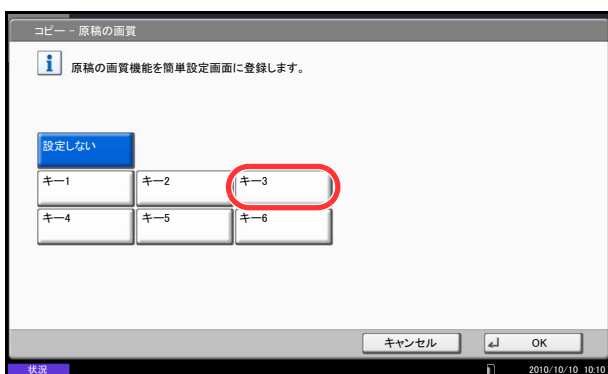
コピーと送信の初期画面（電源投入後、初めて**コピー**キーまたは**送信**キーを押した直後に表示される画面）には、本機のさまざまな機能のうち、代表的で一般的によく使われるものが登録されています。この画面を簡単設定画面と呼びます。簡単設定画面の登録内容は、お使いの環境にあわせて使いやすく登録し直すことができます。

簡単設定画面に登録できる機能

簡単設定画面に登録されている機能と、登録できる機能は次のとおりです。
ファクスの簡単設定画面の詳細はファクスキットの**使用説明書**を参照してください。

機能	出荷時に登録されている機能	登録できる機能
コピー	1：用紙選択 2：縮小 / 拡大 3：濃度 4：両面 / 分割 5：ページ集約 6：ステープル / パンチ	• 用紙選択 • 縮小/ 拡大 • 濃度 • 両面/ 分割 • ページ集約 • ステープル/ パンチ • 原稿セット向き • ソート/ 仕分け • 原稿の画質 • 原稿サイズ • 連続読み込み • 地色調整
送信	1：カラー選択 2：読み込み解像度 3：濃度 4：両面 / 見開き原稿 5：連続読み込み 6：ファイル形式	• 縮小/ 拡大 • 読み込み解像度 • FAX送信解像度 • 濃度 • 両面/ 見開き原稿 • ファイル形式 • 原稿サイズ • 送信サイズ • 原稿セット向き • 原稿の画質 • カラー選択 • 連続読み込み • 地色調整

	機能	出荷時に登録されている機能	登録できる機能
文書ボックス	文書保存	1：カラー選択 2：読み込み解像度 3：濃度 4：両面 / 見開き原稿 5：原稿セット向き 6：原稿の画質	• カラー選択 • 読み込み解像度 • 濃度 • 両面/ 見開き原稿 • 原稿セット向き • 原稿の画質 • 原稿サイズ • 縮小 / 拡大 • 連続読み込み • 保存サイズ • 地色調整
	ボックス送信	1：ファイル形式 2：送信後削除 3：FAX 送信解像度 4：送信サイズ	• ファイル形式 • 送信後削除 • FAX送信解像度 • 送信サイズ
	ボックス印刷	1：用紙選択 2：印刷後削除 3：ソート / 仕分け 4：両面 5：ページ集約 6：ステープル / パンチ	• 用紙選択 • 印刷後削除 • ソート/ 仕分け • 両面 • ステープル/ パンチ • ページ集約

登録変更のしかた

コピーの簡単設定画面で、あらかじめ登録されている「濃度」の代わりに「原稿の画質」機能を登録する場合を例に、操作方法を説明します。

1. システムメニューキーを押してください。
2. ［コピー］→「簡単設定登録」の［次へ］→「原稿の画質」の［変更］の順に押してください。
3. 入れ替える位置のキー、ここでは［キー 3］を押してください。
4. ［OK］を押してください。確認画面が表示されますので［はい］を押してください。新しく［原稿の画質］が登録されます。

プログラム

よく使用する機能を組み合わせて、プログラムとして登録できます。登録後は、プログラム番号を押すだけで呼び出すことができます。また、各プログラムに名前をつけておくと、プログラムを呼び出すときにわかりやすく便利です。

下記のプログラムが事前に登録されています。登録内容は、お使いの環境に合わせて使いやすく登録し直すことができます。

番号	プログラム名	登録されている機能
01	ID カードコピー	コピー機能 カラー：白黒 ページ集約：[2in1] 連続読み込み：[設定する] 原稿サイズ：A5-R 用紙選択：カセット 1 縮小 / 拡大：自動倍率
02	エココピー	コピー機能 カラー：白黒 エコプリント：[設定する]（レベル［5]）
03	マル秘スタンプ	コピー機能 カラー：白黒 うら写り防止：[設定する] スタンプ：Confidential 文字の大きさ：中 文字の色：[黒] スタンプ位置：[中央] 表示パターン：[透かし]

参考：最大 50 件のプログラムを登録できます。
ユーザー管理が有効の場合、管理者の権限でログインすると登録できます。

プログラムの登録

プログラムを登録する操作手順は、次のとおりです。
ここではコピー機能を設定する場合を例に説明します。

1 コピー機能を設定した状態で、**プログラム**キーを押してください。

2 ［登録］を押して、登録するプログラム番号（01 ～ 50）を押してください。

コピー画面、送信画面または文書ボックス画面からプログラム画面に入る場合は、手順 4 へ進んでください。

参考：すでに登録されているプログラム番号を選択すると、現在登録されている機能に置き換えることができます。

3 ［コピー］が選択されていることを確認して、［次へ］を押してください。

4 プログラム名を入力して、［登録］を押してください。プログラムが登録されます。

プログラムの呼び出し

登録したプログラムを呼び出す操作手順は、次のとおりです。

プログラムキーを押した場合

コピー機能の画面で［プログラム］を押した場合

1. プログラムキーを押してください。
2. ［**呼び出し**］を押して、呼び出すプログラム番号（01 ～ 50）のキーを押してください。短縮 3 または［**番号**］を押すと、プログラム番号を直接入力して呼び出すことができます。

参考：プログラムが呼び出せない場合は、プログラムの中で指定されている文書ボックスやイメージ合成のフォームが削除されている可能性があります。文書ボックスを確認してください。

各機能で［**プログラム**］を押すと、その機能で登録したプログラムを呼び出すことができます。

3. 原稿をセットし、スタートキーを押してください。登録したプログラムどおりにコピーされます。

プログラムの変更と削除

プログラム番号とプログラム名を変更したり、プログラムを削除したりできます。

プログラムの変更や削除する操作手順は、次のとおりです。

1. プログラムキーを押してください。
2. ［**編集**］を押して、変更または削除するプログラム番号（01 ～ 50）のキーを押してください。
3. 変更する場合は、登録時と同じ方法で［**変更**］を押してプログラム番号とプログラム名を変更し、［**登録**］を押してください。変更の確認画面で［**はい**］を選択すると、プログラムが変更されます。

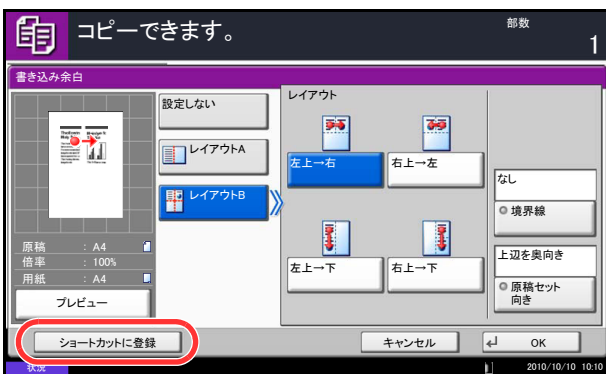
   削除する場合は、［**このプログラムを削除**］を押してください。削除の確認画面で［**はい**］を押すとプログラムが削除されます。

ショートカット登録（コピー、送信、文書ボックス設定）

簡単設定画面にショートカットを登録し、よく使う機能を簡単に呼び出すことができます。登録したショートカットキーに表示される機能名は、必要に応じて変更できます。ショートカットはコピー機能、送信機能および文書ボックスの設定をそれぞれ 6 つまで登録できます。

ショートカットの登録

ショートカットの登録は、各機能の設定画面で行います。画面に［**ショートカットに登録**］が表示される機能はすべて、ショートカットに登録できます。

ショートカットを登録する操作手順は、次のとおりです。

1 各機能の設定画面で、登録したい状態を設定してから、［**ショートカットに登録**］を押してください。

2 登録するショートカット番号（01 ～ 06）のキーを押してください。

参考：すでに登録されているショートカット番号を選択すると、新しいショートカットに置き換えることができます。

3 名前を入力し、［**登録**］を押してください。登録したショートカットが追加されます。

ショートカットの変更と削除

ショートカットの番号 / 名前の変更や、ショートカット削除の手順は次のとおりです。

1 各機能の設定画面で、画面下の［**ショートカットに登録**］を押してください。

2 ［**編集**］を押して、変更または削除するショートカット番号（01 ～ 06）のキーを選択してください。

3 変更する場合は、登録時と同じ方法で［**変更**］を押してボタンの番号とショートカット名を変更し、［**OK**］を押してください。［**登録**］を押し、変更の確認画面で［**はい**］を選択すると、ショートカットキーが変更されます。

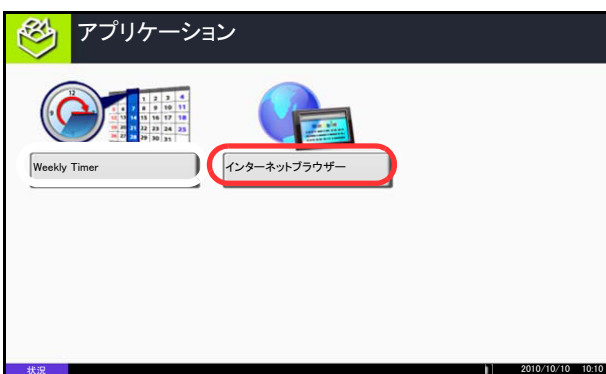
削除する場合は、［**このショートカットを削除**］を押してください。削除の確認画面で［**はい**］を押すとショートカットキーが削除されます。

インターネットブラウザーの使いかた

インターネットブラウザーの使いかたについて説明します。

参考：インターネットブラウザーを使用する場合は、インターネット（9-79 ページ）で「インターネットブラウザー」を［**設定する**］に設定する必要があります。

ブラウザーを起動 / 終了する

インターネットブラウザーを起動 / 終了する操作手順は、次のとおりです。

1 アプリケーションキーを押してください。

アプリケーションの一覧が表示されます。

2 ［**インターネットブラウザー**］を押してください。

インターネットブラウザーが起動します。

3 ブラウザーの画面を操作して Web ページを閲覧してください。

ブラウザーの画面の操作については、3-41 ページの**ブラウザー画面の操作について**を参照してください。

4 終了する場合は［×］（閉じる）を押し、終了の確認画面で［**はい**］を押してください。

アプリケーションの一覧画面に戻ります。

参考：インターネットブラウザーの表示のしかたなどを設定することができます。詳しくは、9-79 ページのインターネットを参照してください。

ブラウザー画面の操作について

インターネットブラウザーの画面では、次のような操作ができます。

参考：インターネットブラウザーを表示中に**リセット**キーを押すと、インターネットブラウザー終了の確認画面を表示しないで、アプリケーションの一覧画面に戻ります。

ウィークリータイマーの使いかた

本機には、アプリケーションとして「ウィークリータイマー」が標準でインストールされています。
ウィークリータイマーは、各曜日ごとに本機の ON/OFF 時間を登録し、自動で ON/OFF するように設定できるアプリケーションです。

重要：ウィークリータイマーでの ON/OFF は、操作パネルの電源キーを押したときと同じ状態（スリープ）になります。ウィークリータイマーを使用するときは、主電源スイッチを切らないでください。

参考：ユーザー管理が有効の場合、管理者の権限でログインすると使用できます。

ウィークリータイマーを使用する前に、必ず時刻を設定してください。詳しくは、2-13 ページの日付と時刻の設定を参照してください。

ウィークリータイマーを設定する

1 アプリケーションキーを押してください。

アプリケーションの一覧が表示されます。

2 ［ウィークリータイマー］を押してください。

ウィークリータイマーが起動します。

3 ［このアプリを有効にする］のチェックボックスを押してチェックを付けてください。

4 設定したい曜日を選択して［編集］を押してください。

5 電源 ON/OFF それぞれの［有効にする］のチェックボックスを押してチェックを付け、［+］または［-］を押して時刻を入力して［OK］を押してください。

［テンキー］を押すと、操作パネルのテンキーを押して時刻を入力できます。

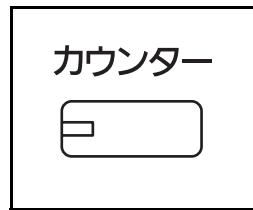
6 電源を OFF にできなかった場合に再試行させる回数を変更するときは、［リトライ回数］を押してください。

7 ［リトライ回数］と［リトライ間隔］を設定し、［OK］を押してください。

［リトライし続ける］のチェックボックスを押してチェックを付けると、本機の電源が OFF になるまで再試行し続けます。

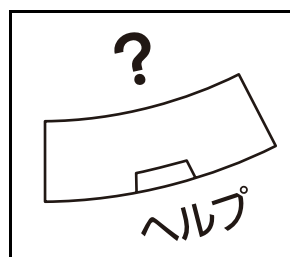
8 終了する場合は［終了］を押してください。

アプリケーションの一覧画面に戻ります。

カウンターの確認

カウンターキーを押すと、印刷枚数および読み込み枚数を参照することができます。

詳しくは、10-32 ページの**カウンターの確認と印刷**を参照してください。

ヘルプ画面の使いかた

操作に困ったときは、タッチパネルで使いかたを確認できます。

操作パネルの**ヘルプ**キーを押すと、ヘルプ画面が表示されます。ヘルプ画面では機能説明や操作方法を確認できます。

ヘルプ画面の表示について

4　コピー機能

この章では、コピーの際に利用できる機能について説明します。

原稿サイズ

原稿の読み込みサイズを選択します。不定形サイズの原稿を使用する場合は、必ず原稿サイズを選択してください。

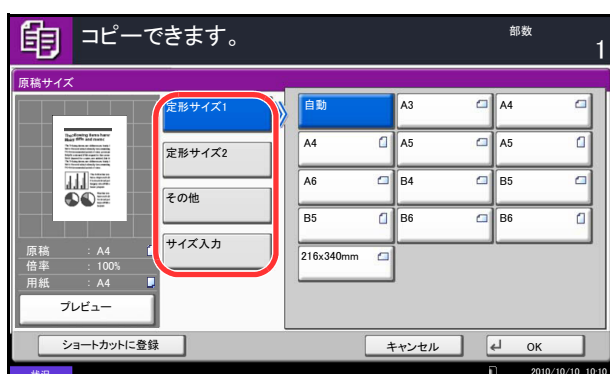
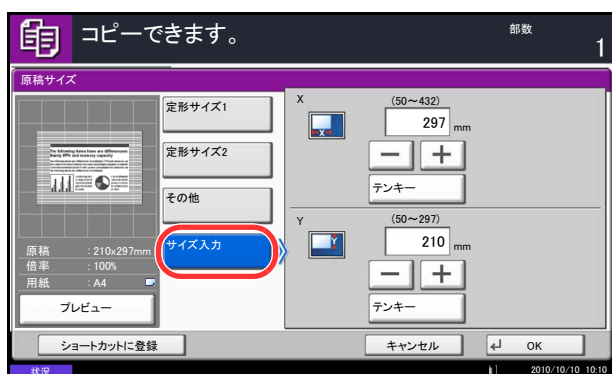
選択できるサイズは次のとおりです。

項目	方法	サイズ
定形サイズ 1	原稿のサイズを自動検知させるか、または定形サイズから選択します。	自動、A3、A4-R、A4、A5-R、A5、A6-R、B4、B5-R、B5、B6-R、B6、216×340mm
定形サイズ 2	定形サイズ 1 以外の定形サイズから選択します。	Ledger、Letter-R、Letter、Legal、Statement-R、Statement、Oficio II、11×15"、Folio、8K、16K-R、16K
その他	封筒、はがき、カスタム原稿サイズ*1 から選択します。	はがき、往復はがき、カスタム 1 ～ 4
サイズ入力	定形サイズ 1、2 に表示されていないサイズを入力します。*2	センチ よこ : 50 ～ 432 mm（1 mm 単位）、 たて : 50 ～ 297 mm（1 mm 単位）
		インチ よこ : 2.00 ～ 17.00"（0.01" 単位）、 たて : 2.00 ～ 11.69"（0.01" 単位）

*1　カスタム原稿サイズ（カスタム 1 ～ 4）の登録方法は、9-5 ページの**カスタム原稿サイズ登録**を参照してください。

*2　入力単位は、システムメニューで切り替えることができます。
9-12 ページの**入力長さの単位**を参照してください。

原稿サイズを選択する操作手順は、次のとおりです。

1. コピーキーを押してください。
2. 原稿をセットしてください。
3. ［**原稿 / 用紙 / 仕上げ**］→［**原稿サイズ**］の順に押してください。
4. ［**定形サイズ 1**］、［**定形サイズ 2**］、［**その他**］、または［**サイズ入力**］を押して、原稿サイズを選択してください。

［**サイズ入力**］を選択した場合は、［＋］または［－］を押して、「X」（よこ）と「Y」（たて）のサイズを入力してください。［**テンキー**］を押すとテンキーで入力することができます。

5 ［OK］を押してください。

6 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

用紙選択

使用したいサイズの用紙が入ったカセットまたは手差しトレイを選択します。

参考：カセットに補給されている用紙サイズおよび用紙種類をあらかじめ登録してください（9-5 ページの**原稿 / 用紙設定**参照）。
印刷前に使用した用紙より、幅の広い用紙を印刷する際は、まれに搬送ガイドの汚れが用紙先端や両端部に付着することがあります。汚れが付着している場合は付属の清掃布で搬送ガイドの清掃を行ってください（11-14 ページの**搬送ガイド**参照）。

カセットの用紙を選択する

給紙元であるカセットの用紙を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 コピーキーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［**原稿 / 用紙 / 仕上げ**］→［**用紙選択**］の順に押してください。

4 使用したいサイズの用紙が入ったカセットのキーを押してください。その用紙がセットされているカセットが選択されます。

［**自動**］を選択すると、原稿と同じサイズの用紙が自動で選択されます。

5 ［OK］を押してください。

6 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

手差し設定

手差しを使った印刷を登録する場合は、用紙サイズと用紙種類を変更してください。
選択できる用紙サイズと用紙種類は次のとおりです。

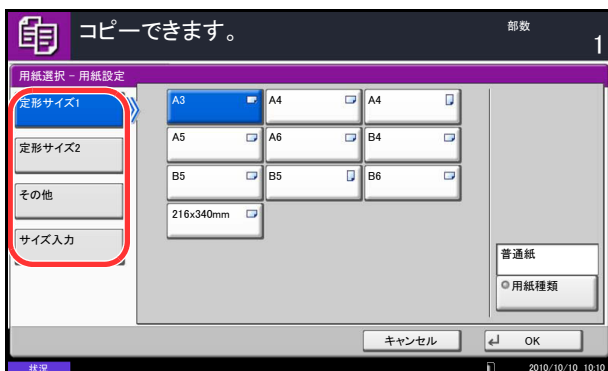
内容	項目	方法	サイズ
用紙サイズ	定形サイズ 1	定形サイズから選択します。	A3、A4-R、A4、A5-R、A6-R、B4、B5-R、B5、B6-R、216×340mm
	定形サイズ 2	定形サイズ 1 以外の定形サイズから選択します。	Ledger、Letter-R、Letter、Legal、Statement、Executive、Oficio II、Folio、8K、16K-R、16K
	その他	特殊な定形サイズ、カスタム用紙サイズから選択します。	ISO B5、Envelope #10、Envelope #9、Envelope #6、Envelope Monarch、Envelope DL、Envelope C5、Envelope C4、はがき、往復はがき、洋形 4 号、洋形 2 号、カスタム 1 ～ 4*1
	サイズ入力	定形サイズに表示されていないサイズを入力します。*2	センチ たて : 98 ～ 297 mm（1 mm 単位）、 よこ : 148 ～ 432 mm（1 mm 単位）
			インチ たて : 3.86 ～ 11.69"（0.01" 単位）、 よこ : 5.83 ～ 17.00"（0.01" 単位）
用紙種類	普通紙（105 g/m² 以下）、OHP フィルム、薄紙（60 ～ 105 g/m² 以下）、ラベル紙、再生紙、プレプリント*3、ボンド紙、はがき、カラー紙、パンチ済み紙*3、レターヘッド*3、厚紙（106g/m² 以上）、封筒、加工紙、上質紙、カスタム 1 ～ 8*3		

*1　カスタム用紙サイズ（カスタム 1 ～ 4）の登録方法は、9-5 ページの**カスタム用紙サイズ登録**を参照してください。

*2　入力単位は、システムメニューで切り替えることができます。
9-12 ページの**入力長さの単位**を参照してください。

*3　用紙種類のカスタム 1 ～ 8 の登録方法は、9-8 ページの**用紙の重さ（用紙種類の設定）**を参照してください。また、プレプリント、パンチ済み紙およびレターヘッドに印刷するときは9-11 ページの**特定用紙種類の動作設定**を参照してください。

参考：よく使用する用紙サイズと用紙種類は、あらかじめ初期設定として選択しておくと便利です（9-7 ページの**手差しの用紙サイズと用紙種類（手差し設定）**参照）。

用紙サイズと用紙種類を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 コピーキーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［原稿 / 用紙 / 仕上げ］→［用紙選択］→［用紙設定］の順に押してください。

4 ［定形サイズ 1］、［定形サイズ 2］、［その他］、または［サイズ入力］を押して、用紙サイズを選択してください。

［サイズ入力］を選択した場合は、［+］または［−］を押して、「X」（よこ）と「Y」（たて）のサイズを入力してください。［テンキー］を押すとテンキーで入力することができます。

5 ［用紙種類］を押してください。

6 用紙種類を選択し、［OK］を押してください。

7 ［OK］を押してください。

8 ［OK］を押してください。

9 スタートキーを押してください。原稿の読み込みが開始されます。

10 指定されている用紙サイズの用紙が給紙元のカセットまたは手差しに入っていない場合、確認画面が表示されます。［自動］に設定している場合は、検知された原稿サイズの用紙が入っていない場合、用紙の確認画面面が表示されます。

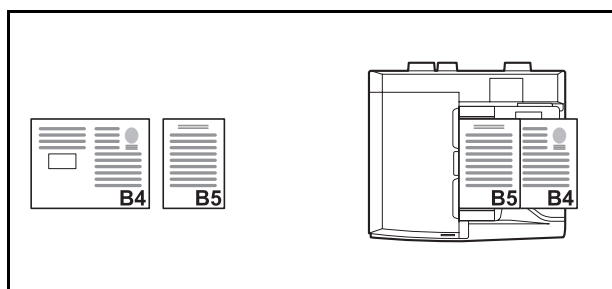
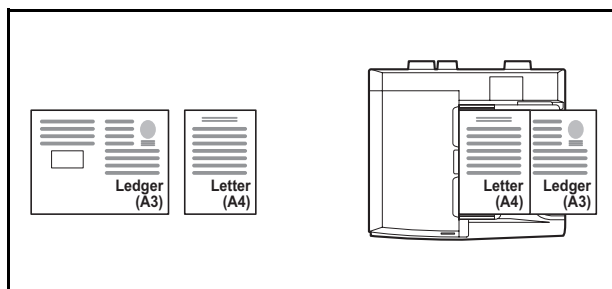
手差しに使用したい用紙を補給して［継続］を押してください。コピーが開始されます。

原稿サイズ混載

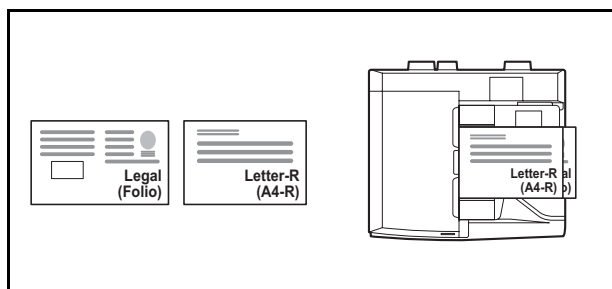
原稿送り装置を使用すると、サイズの異なる原稿をまとめてセットし、コピーできます。この方法で原稿送り装置にセットできる枚数は、最大 30 枚です。

セットできる原稿サイズの組み合わせ

原稿幅が同じ場合

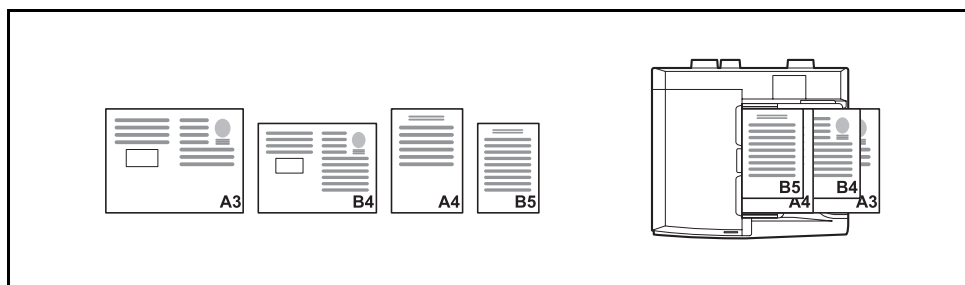
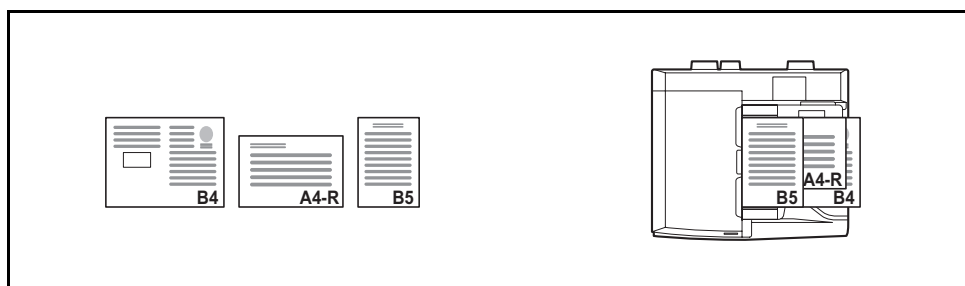
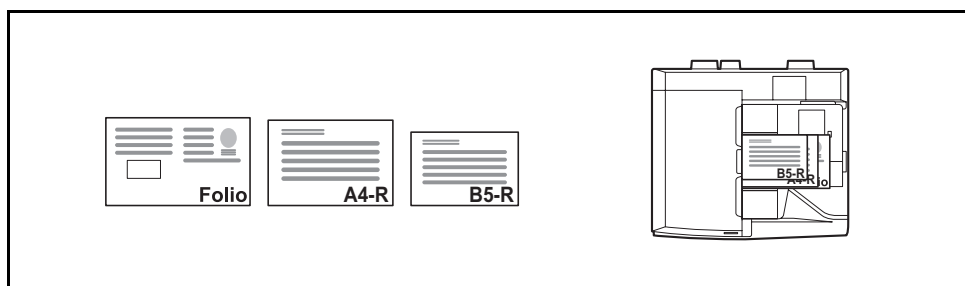
原稿幅が同じ場合、セットできる原稿の組み合わせは次のとおりです。

◆ B4 と B5

◆ A3 と A4（Ledger と Letter）

◆ A4-R と Folio（Legal と Letter-R）

原稿幅が違う場合

幅の違う原稿をまとめてセットすることができます。セットできる原稿の組み合わせは次のとおりです。

参考：A4-R、B5-R、Folio の組み合わせで原稿サイズ混載を行う場合は、システムメニュー → 共通設定 → 原稿 / 用紙設定 → 原稿自動検知の「Folio」を［**検知する**］にしてください。詳しくは、9-10 ページの**原稿自動検知**を参照してください。

◆ A3、B4、A4、B5

◆ B4、A4-R、B5

◆ A4-R、B5-R、Folio

仕上がりサイズの選択

コピー後の用紙サイズ（仕上がりサイズ）を選択します。原稿サイズに合わせてそのつど異なるサイズの用紙にコピーするか、すべて同じサイズの用紙にコピーするかを選択できます。

参考：この機能は、原稿幅が同じ場合でも違う場合でも可能です。

サイズの内容と仕上がりサイズは、次のとおりです。

内容	仕上がりサイズ
サイズ混在	原稿サイズを 1 枚ずつ検知し、原稿と同じサイズの用紙にコピーします。
サイズ統一	同じサイズの用紙に統一してコピーします。

原稿サイズ混載コピーをする操作手順は、次のとおりです。

1 **コピー**キーを押してください。

2 原稿送り装置に原稿をセットしてください。

重要：幅の違う原稿をセットするときは、奥側の原稿幅ガイドに合わせて、原稿の左側と奥側の 2 辺を揃えてセットしてください。原稿のセットが不揃いだと、正しく読み取れないことや、斜め給紙、原稿がつまる原因となります。

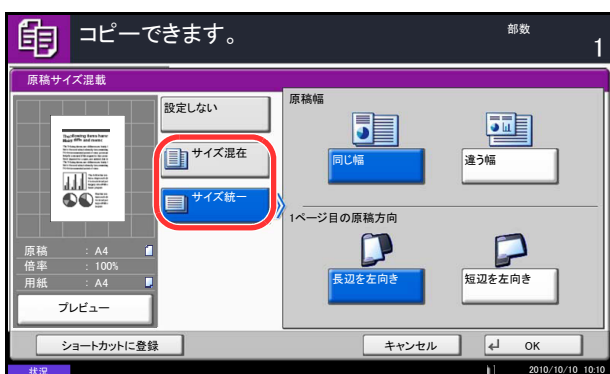
3 ［**原稿 / 用紙 / 仕上げ**］→［**原稿サイズ混載**］の順に押してください。

4 仕上がりサイズを、［**サイズ混在**］または［**サイズ統一**］から選択してください。

5 原稿の組み合わせを、［**同じ幅**］または［**違う幅**］から選択してください。

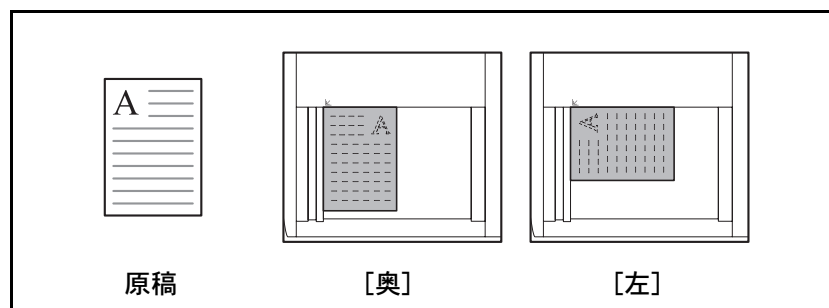
［**サイズ統一**］を選択した場合は、1 枚目の原稿セット向きを［**長辺を左向き**］または［**短辺を左向き**］から選択してください。

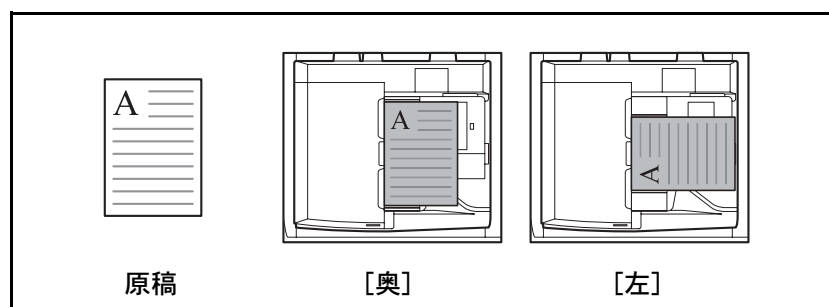
6 ［OK］を押してください。

7 **スタート**キーを押してください。コピーが開始されます。

原稿セット向き

次の機能を使用する場合は、原稿をセットする向きを選択してください。

- 縮小 / 拡大（たてよこ独立倍率）
- 両面 / 分割
- とじしろ / センター移動
- 枠消し
- ページ集約
- 書き込み余白
- ページ番号
- 小冊子
- ステープル / パンチ（オプション）
- 両面 / 見開き原稿
- 文字スタンプ
- 連番スタンプ

参考：システムメニューの**原稿セット向きの確認**（9-16 ページ）を［**設定する**］に設定している場合は、上記機能を設定すると原稿セット向きの選択画面が表示されます。

原稿ガラスに原稿をセットする場合

原稿送り装置に原稿をセットする場合

参考：原稿セット向きの初期値を変更することができます。詳細は 9-16 ページの**原稿セット向き**を参照してください。

原稿のセットする向きを選択する操作手順は、次のとおりです。

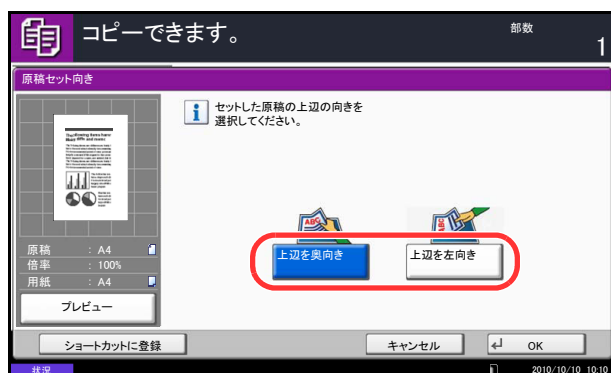
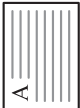
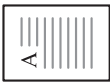
1 コピーキーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 [原稿 / 用紙 / 仕上げ] → [原稿セット向き] の順に押してください。

4 原稿のセット向きを、[上辺を奥向き] または [上辺を左向き] から選択してください。

5 [OK] を押してください。

6 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

紙折り

仕上がったコピーを折ることができます。

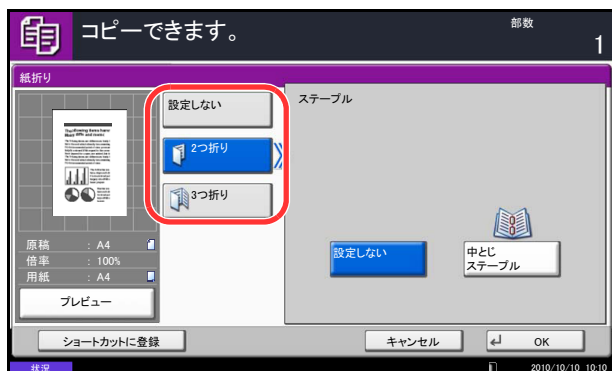
参考：紙折りをするには、ドキュメントフィニッシャーと中折りユニットが必要です。

紙折り可能な用紙サイズや枚数の詳細は、**付録** -30 ページの**中折りユニット（オプション）**を参照してください。

4

原稿の向きと仕上がりイメージは、次のとおりです。

			原稿向き：横向き	原稿向き：縦向き
2つ折り				
3つ折り	内側	右→左 / 下→上		
		左→右 / 上→下		
	外側	右→左 / 下→上		
		左→右 / 上→下		

紙折りの操作手順は、次のとおりです。

1 コピーキーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［原稿 / 用紙 / 仕上げ］→［紙折り］の順に押してください。

4 紙折りの方法を選択してください。

参考：中とじステープルを行う場合は、［2 つ折り］を選択し、［中とじステープル］を押します。中とじステープルについて詳しくは、4-31 ページの**小冊子**を参照してください。

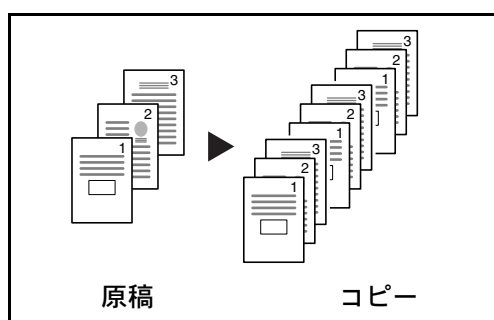
5 ［OK］を押してください。

6 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

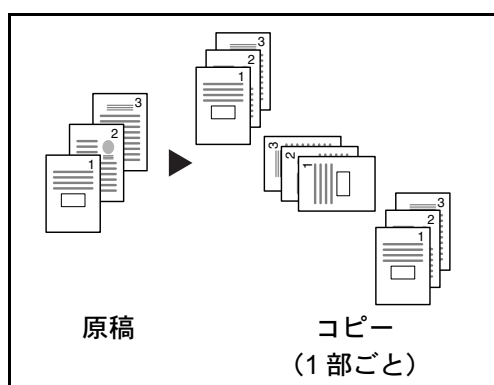
ソート / 仕分け

コピーと同時にソートや仕分けをすることができます。

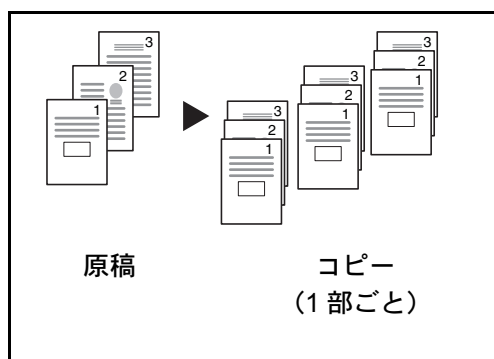
ソート / 仕分けコピー機能を使って、次のようなことができます。

ソート

ソートを使用すると、複数枚の原稿から、ページ順に並んだコピーを必要部数作成できます。

仕分け

ドキュメントフィニッシャーがない場合

仕分けを使用すると、用紙が 1 部ごと（またはページごと）に 90° 回転して排紙されます。

参考：仕分けには、選択した給紙段とは別の給紙段に同じサイズで向きが異なる用紙が入っている必要があります。
仕分けに使用できる用紙サイズは、A4、B5、Letter、16K です。

ドキュメントフィニッシャーがある場合

仕分けを使用すると、用紙が 1 部ごと（またはページごと）に仕分けして排紙されます。

参考：仕分けするには、オプションのドキュメントフィニッシャーが必要です。
仕分けに使用できる用紙サイズは、A3、A4、B4、B5、Letter、Legal、Ledger、Oficio II、8K、16K、216×340mm、Folio です。

1 **コピー**キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［原稿 / 用紙 / 仕上げ］→［ソート / 仕分け］の順に押してください。

4 ソートをする場合は、「ソート」の［設定する］を押してください。

仕分けをする場合は、「仕分け」の［一部ごと］を押してください。

「ソート」で［設定しない］を選択 した場合は、「仕分け」は［ 設定しない］または［ページごと］を押し てください。

5 ［OK］を押してください。

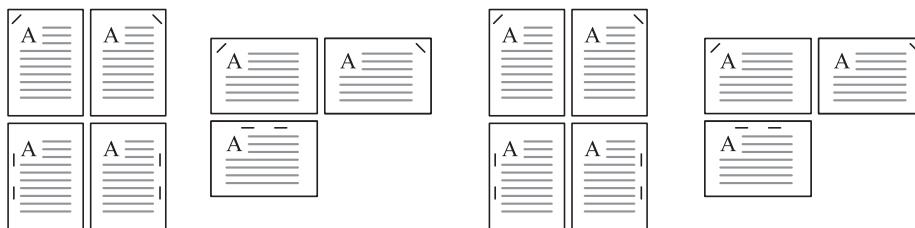
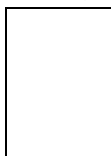
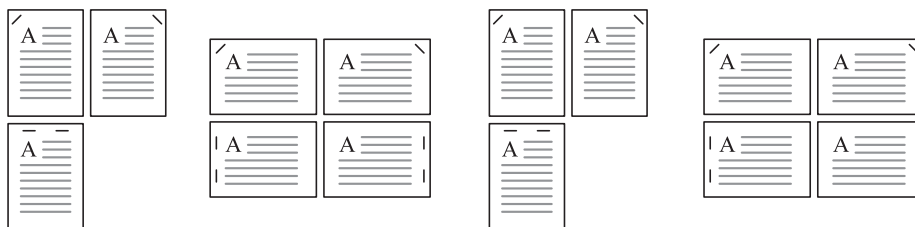
6 **スタート**キーを押してください。コピーが開始されます。

ステープル

仕上がったコピーにステープルすることができます。

参考：ステープルコピーするには、オプションのドキュメントフィニッシャーが必要です。また、中とじステープルを行う場合は中折りユニットが必要です。

ステープル可能な用紙サイズや枚数の詳細は、**付録 -29 ページ**の**ドキュメントフィニッシャー（オプション）**を参照してください。

原稿のセット方向と、コピーにステープルされる位置は、次のとおりです。

参考：B5-R、16K-R の 1 点ステープルは斜めではなくなります。

ステープルの操作手順は、次のとおりです。

1 コピーキーを押してください。

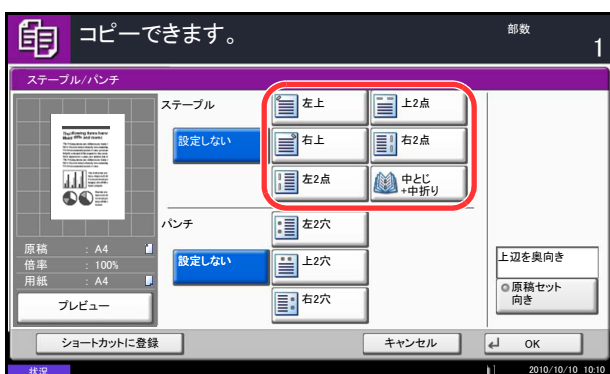
2 原稿をセットしてください。

参考：**サイズ混載ステープル**（4-15 ページ参照）を行う場合は、4-6 ページの**原稿サイズ混載**を参照してください。

4

3 ［**原稿 / 用紙 / 仕上げ**］→［**ステープル / パンチ**］の順に押してください。

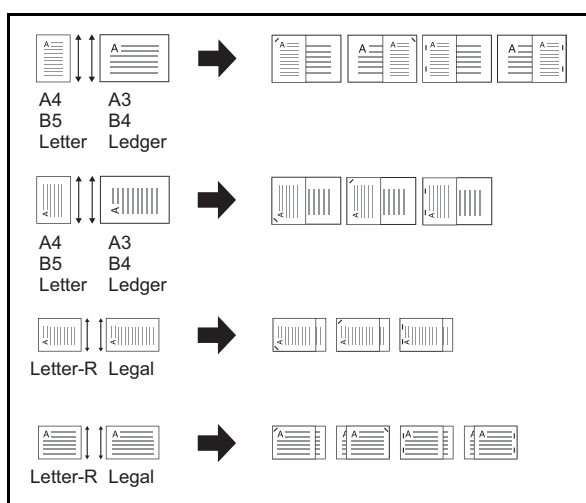
4 ステープルする方法を選択してください。

参考：中とじステープルを行う場合は、［**中とじステープル**］を押します。原稿をセットするときは、表紙ページを一番下にしてください。中とじステープルについて詳しくは、4-31 ページの**小冊子**を参照してください。

5 ［**原稿セット向き**］を押して、［**上辺を奥向き**］または［**上辺を左向き**］から原稿のセット向きを選択し、［**OK**］を押してください。

6 ［**OK**］を押してください。

7 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

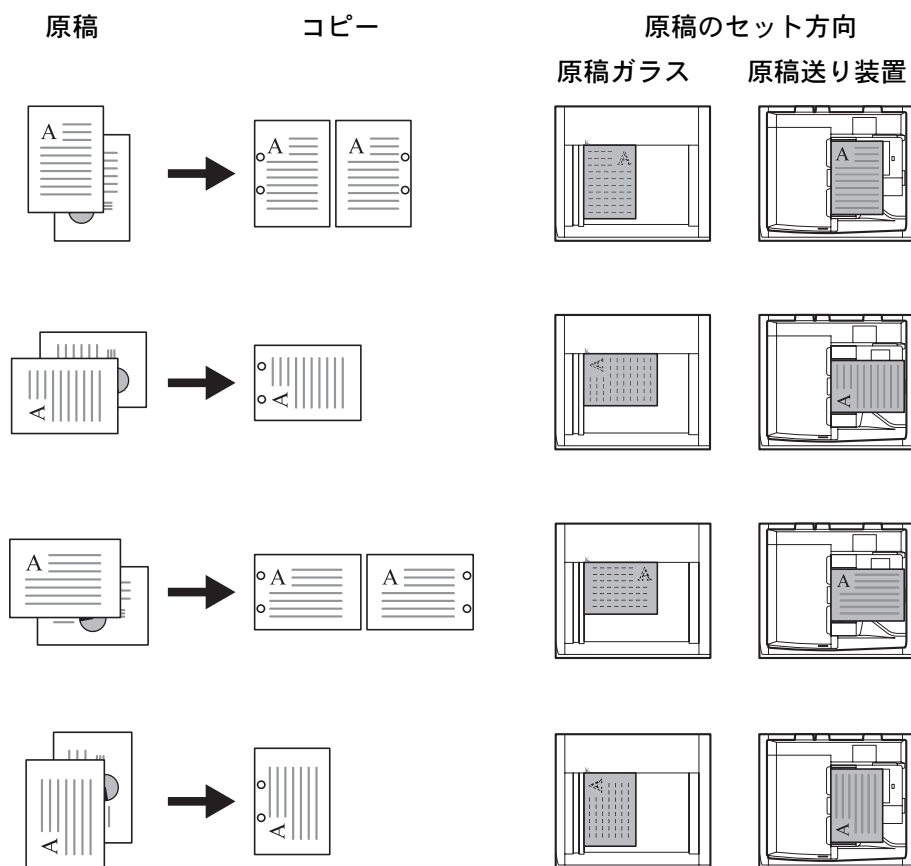
サイズ混載ステープル

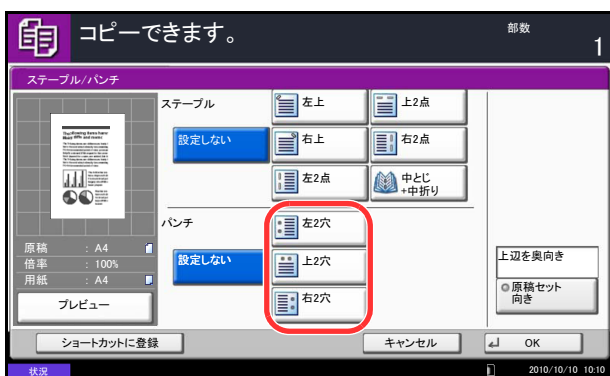
用紙サイズが異なる場合でも、次の組み合わせのように用紙幅が同じ場合、ステープルすることができます。ステープル制限枚数は 30 枚です。

- A3 と A4
- B4 と B5
- Ledger と Letter
- Legal と Letter-R
- 8K と 16K

パンチ

仕上がったコピーにパンチ穴を開けます。

参考：オプションのドキュメントフィニッシャーとパンチユニットが必要です。
パンチ可能な用紙サイズの詳細は、**付録** -29 ページの**パンチユニット（オプション）**を参照してください。

原稿のセット方向とパンチ穴の位置は次のとおりです。

パンチの操作手順は次のとおりです。

1. **コピー**キーを押してください。
2. 原稿をセットしてください。
3. ［原稿 / 用紙 / 仕上げ］→［ステープル / パンチ］の順に押してください。
4. パンチ穴を開ける方法を選択してください。
5. ［原稿セット向き］を押して、［上辺を奥向き］または［上辺を左向き］から原稿のセット向きを選択し、［OK］を押してください。
6. ［OK］を押してください。
7. **スタート**キーを押してください。コピーが開始されます。

   原稿ガラスに原稿をセットしたときは、次の原稿に入れ替えて、**スタート**キーを押してください。

   次の原稿がなければ、［読み込み終了］を押してください。コピーが開始されます。

排紙先

コピーの排紙先をオプションのドキュメントフィニッシャーなどに選択することができます。

参考：オプションの排紙先には、ドキュメントフィニッシャー、メールボックスがあります。

選択できる排紙先は、次のとおりです。

選択項目	排紙先
左下トレイ*1、左上トレイ*1	本体の左側トレイ
トレイ A、トレイ B、トレイ C	オプションのドキュメントフィニッシャーのトレイ A ～ C
右トレイ	本体の右側トレイ
トレイ 1 ～ 7	オプションのメールボックスのトレイ 1 ～ 7（1 が最上段）

*1　オプションのドキュメントフィニッシャーを装着しているときは、選択できません。

参考：排紙先を初期設定で変更することができます。詳細は 9-15 ページの**排紙先**を参照してください。
用紙の重さで［**重い 3**］(164g/m² ～）以上で、排紙先にメールボックス（オプション）を選択した場合、自動的に排紙可能なトレイに変更されます。

排紙先の操作手順は、次のとおりです。

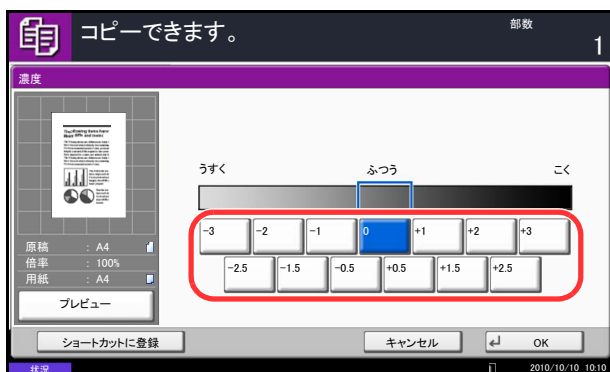
1. **コピー**キーを押してください。
2. 原稿をセットしてください。
3. ［**原稿 / 用紙 / 仕上げ**］→［**排紙先**］の順に押してください。
4. 排紙先を選択してください。
5. ［OK］を押してください。
6. **スタート**キーを押してください。

   コピーが開始されます。

濃度

濃度を設定できます。

設定項目は 7 段階または 13 段階から選択できます。

濃度の設定方法は次のとおりです。

1 コピーキーを押してください。
2 原稿をセットしてください。
3 ［画質］→［濃度］の順に押してください。
4 [-3] ～ [+3]（うすく～こく）を押して、濃度を設定してください。[-3] ～ [+3]（うすく～こく）の濃度値を 0.5 刻みで変更することができます。
5 ［OK］を押してください。
6 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

原稿の画質

原稿の種類に合わせて、画質を選択することができます。

画質の種類は次のとおりです。

選択項目		詳細
原稿の画質	原稿の種類	
文字＋写真[*1]	プリンター印刷物	本機で印刷された文字と写真の混在している原稿に適しています。
	本 / 雑誌	雑誌などの印刷された文字と写真の混在している原稿に適しています。
写真	プリンター印刷物	本機で印刷された写真原稿に適しています。
	本 / 雑誌	雑誌などの印刷された写真原稿に適しています。
	印画紙写真	カメラで撮った写真などの原稿に適しています。
文字	（原稿の種類を）設定しない	本機で印刷された文字の多い原稿に適しています。
	（原稿の種類を）設定する	えんぴつや細線をくっきり再現します。
図表 / 地図	プリンター印刷物	本機で印刷された図表 / 地図原稿に適しています。
	本 / 雑誌	雑誌などの印刷された図表 / 地図原稿に適しています。

*1　［**文字 + 写真**］の印字で、グレーの文字切れが起こるときは、［**文字**］を選択することで改善することがあります。

画質を選択してコピーする操作手順は、次のとおりです。

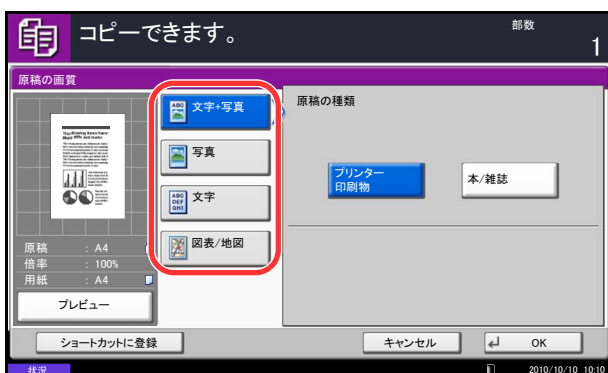
1 コピーキーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［**画質**］→［**原稿の画質**］の順に押してください。

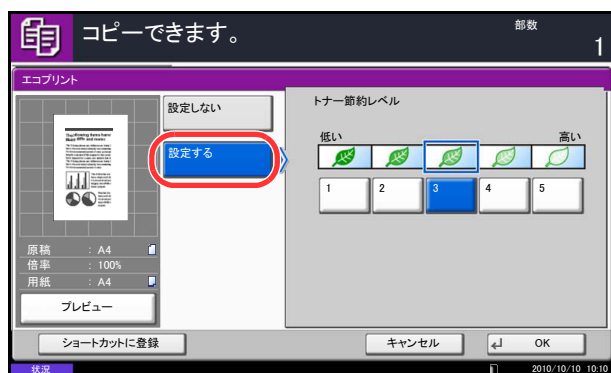
4 原稿の種類を選択してください。

5 ［OK］を押してください。

6 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

エコプリント

トナーを節約してコピーできます。画像がやや粗くなるため、試しコピーなど高品質なコピーが必要でないときに使用してください。

エコプリントの操作手順は、次のとおりです。

1. コピーキーを押してください。
2. 原稿をセットしてください。
3. ［画質］→［エコプリント］の順に押してください。
4. ［設定する］を押してください。
5. ［1］～［5］（低い～高い）を押して、トナー節約レベルを調整してください。
6. ［OK］を押してください。
7. スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

シャープネス

画像の輪郭の強弱を調整します。鉛筆で書かれた原稿などをコピーする際に、文字や線がかすれたり、つぶれたりするような場合、シャープネスを［強く］に調整すると文字や線が鮮明にコピーできます。また、雑誌の写真など網点で表現される画像をコピーする際に、モアレ*が発生する場合、シャープネスを［弱く］に調整すると、輪郭をぼかしてモアレを弱めることができます。

設定項目は次のとおりです。

	項目	詳細
全体	強く	画像の輪郭を強調します。
	弱く	画像の輪郭をぼかします。モアレ*を弱めることができます。
文字 / 細線	標準	文字や細線を鮮明にします。
	強く	文字や細線以外は強調されません。

* 網点が均等に配列されず斑紋が出る状態。

シャープネスの操作手順は次のとおりです。

1 コピーキーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［画質］→［シャープネス］の順に押してください。

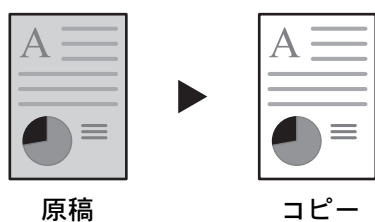
4 ［全体］または［文字 / 細線］を押してください。

5 ［全体］を選択した場合は、[-3] ～ [3]（弱く～強く）を押して、シャープネスを調整してください。

［文字 / 細線］を選択した場合は、[0] ～ [3]（標準～強調）を押して、シャープネスを調整してください。

6 [OK] を押してください。

7 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

地色調整

新聞紙など地色の濃い原稿の地色をとり除きます。数値が小さいほど地色がうすくなります。地色が気になる場合、[自動] を選択してください。[自動] を選択しても地色がとり除かれない場合は、[手動] を選択し、地色の濃度を調整してください。

地色調整の操作手順は次のとおりです。

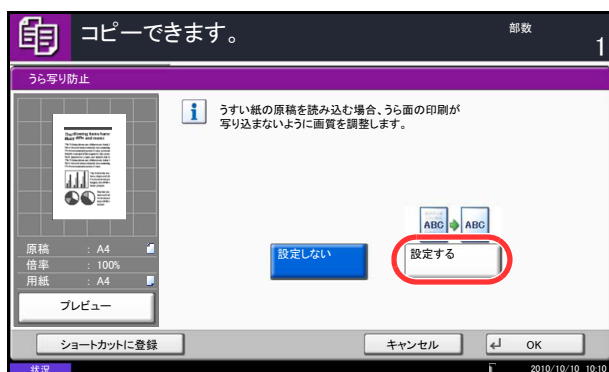
1. コピーキーを押してください。
2. 原稿をセットしてください。
3. [画質] → [地色調整] の順に押してください。
4. [自動] または [手動] を押してください。
5. [手動] を選択した場合は、[1] ～ [5]（うすく～こく）を押して、地色の濃度を調整してください。
6. [OK] を押してください。

7. スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

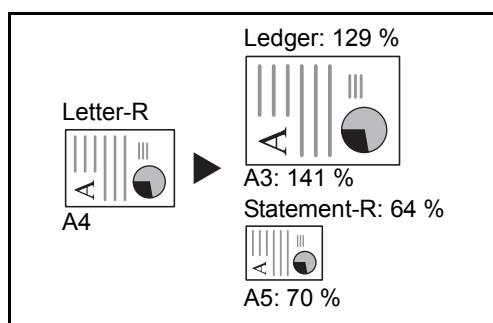
うら写り防止

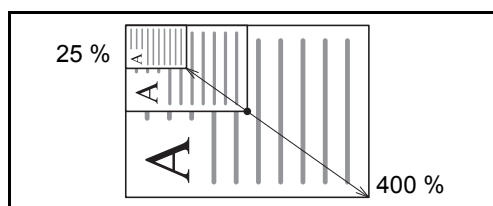
うすい紙の原稿を読み込む場合、うら面の印刷が写り込まないように画質を調整します。

うら写り防止コピーの操作手順は、次のとおりです。

1 コピーキーを押してください。
2 原稿をセットしてください。
3 ［画質］→［うら写り防止］の順に押してください。
4 ［設定する］を押してください。うら写り防止が選択されます。
5 ［OK］を押してください。
6 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

縮小 / 拡大

縮小 / 拡大してコピーすることができます。縮小 / 拡大には次の方法があります。

自動倍率

コピー後の用紙サイズを選択すると、縮小 / 拡大の倍率が自動で選択されます。

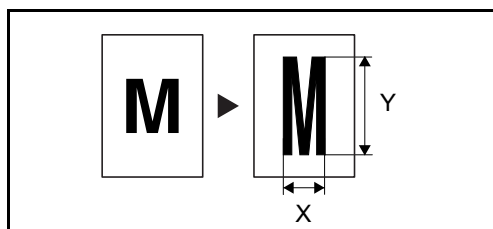
倍率入力

25 ～ 400％の範囲で、1％刻みに倍率を選択できます。

固定倍率

本機に用意されている倍率で縮小 / 拡大します。

選択できる倍率と、コピー前後のサイズ（原稿サイズ → 用紙サイズ）は次のとおりです。

100%、自動、400 %（最大）、200％（A5→A3）、141％（A4→A3、B5→B4）、122％（A4→B4、A5→B5）、115％（B4→A3、B5→A4）、86％（A3→B4、A4→B5）、81％（B4→A4、B5→A5）、70％（A3→A4、B4→B5）、50%、25 %（最小）

たてよこ独立倍率

たてとよこの倍率を個別に選択できます。倍率は 25 ～ 400％の範囲で 1％刻みです。

縮小 / 拡大コピーの操作手順は、次のとおりです。

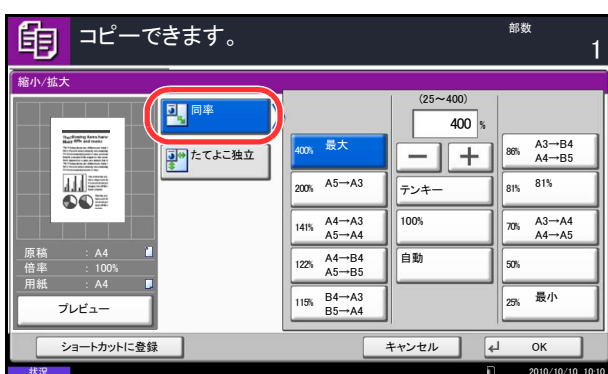
1 コピーキーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

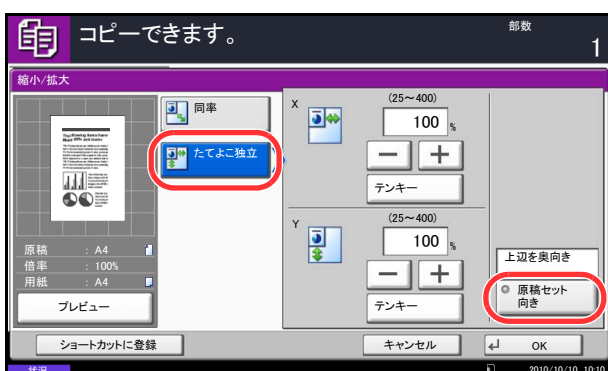
3 ［**レイアウト / 編集**］→［**縮小 / 拡大**］の順に押してください。

4 自動倍率を選択する場合は、［**自動**］を押してください。

倍率を入力する場合は、［+］または［－］で、表示されている倍率を変更してください。［**テンキー**］を押すとテンキーで入力することができます。

固定倍率を選択する場合は、固定倍率のキーから選択してください。

たてよこ独立倍率を選択する場合は、［**たてよこ独立**］を押してください。

［+］または［－］で、表示されている「X」（よこ）と「Y」（たて）の倍率を変更してください。［**テンキー**］を押すとテンキーで入力することができます。

［**原稿セット向き**］を押して、［**上辺を奥向き**］または［**上辺を左向き**］から原稿のセット向きを選択し、［OK］を押してください。

5 ［OK］を押してください。

6 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

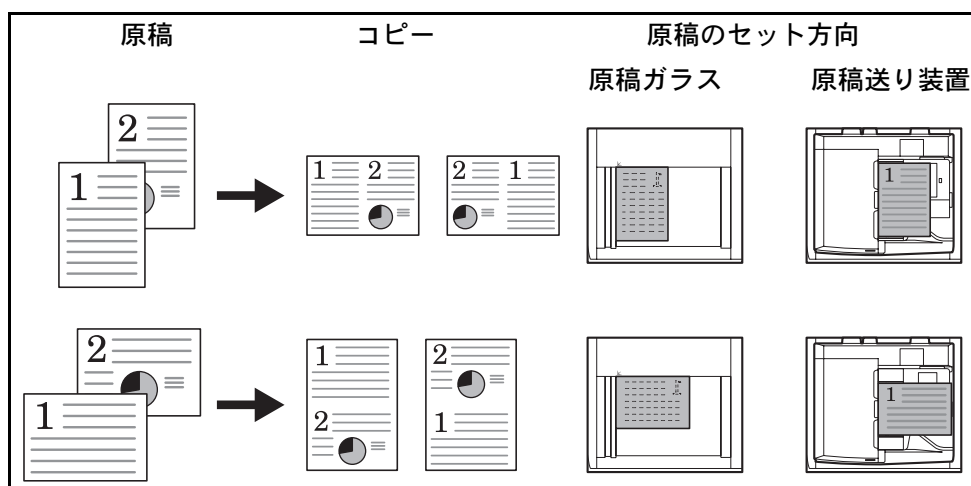
ページ集約

2 枚または 4 枚の原稿を 1 枚の用紙に集約してコピーすることができます。集約には 2in1 と 4in1 がありま す。原稿の境目の位置に境界線を入れることもできます。

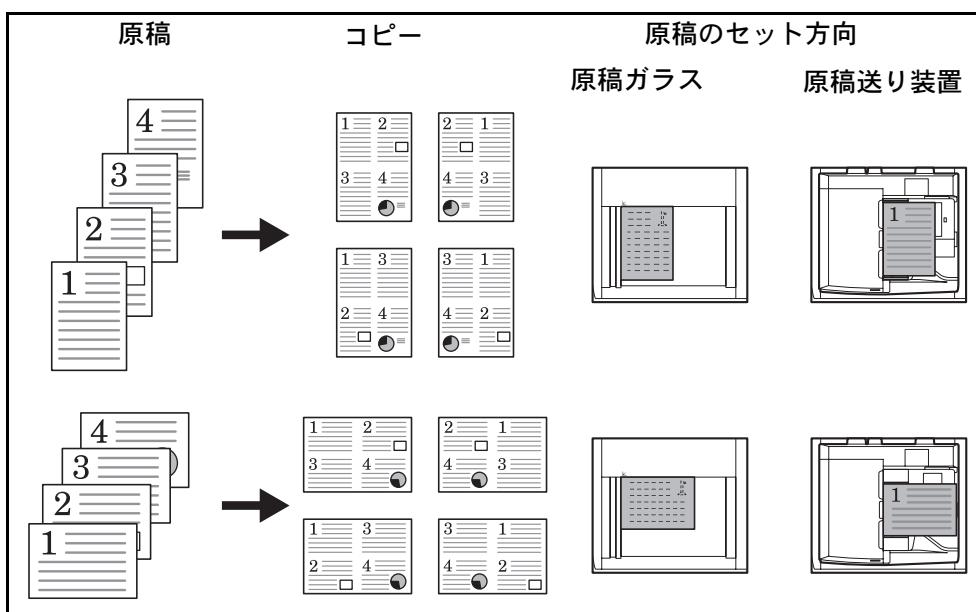
参考：集約に使用できる用紙サイズは、A3、B4、A4、A4-R、B5、B5-R、A5-R、Folio、Ledger、Legal、Oficio Ⅱ、216×340mm、Letter、Letter-R、Statement-R、8K、16K、16K-R です。

4

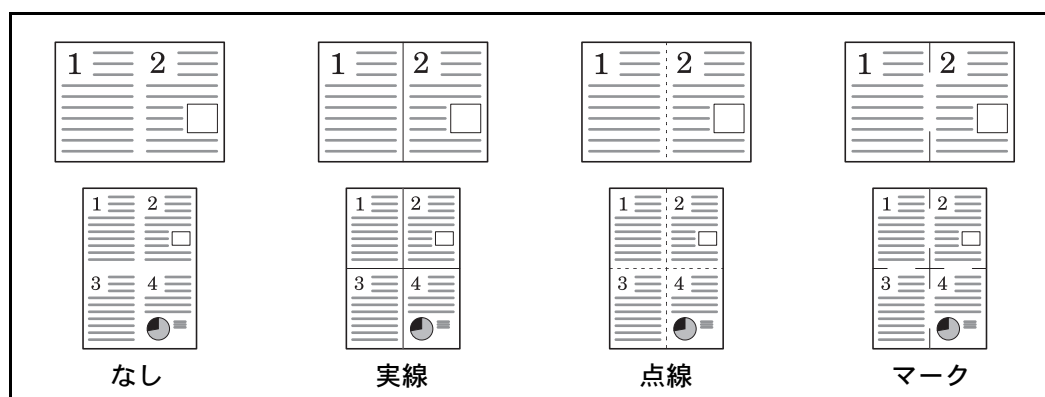
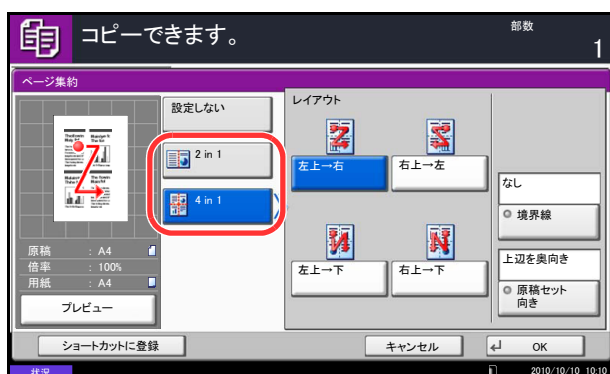
2in1

2 枚の原稿を 1 枚にコピーします。両面コピーと併用すると、4 枚の原稿を 1 枚にコピーできます。
原稿のセット向きと仕上がりは次のとおりです。

参考：原稿を原稿ガラスにセットするときは、ページ順にセットしてください。

4in1

4 枚の原稿を 1 枚にコピーします。両面コピーと併用すると、8 枚の原稿を 1 枚にコピーできます。
原稿のセット向きと仕上がりは次のとおりです。

参考：原稿を原稿ガラスにセットするときは、ページ順にセットしてください。

境界線の線種

境界線の線種は次のとおりです。

集約コピーの操作手順は、次のとおりです。

1 コピーキーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［レイアウト / 編集］→［ページ集約］の順に押してください。

4 ［2 in 1］または［4 in 1］を押して、「レイアウト」からページの並び順を選択してください。

5 ［境界線］を押して、線種を選択し、［OK］を押してください。

6 ［原稿セット向き］を押して、［上辺を奥向き］または［上辺を左向き］から原稿のセット向きを選択し、［OK］を押してください。

7 ［OK］を押してください。

8 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

原稿ガラスに原稿をセットしたときは、次の原稿に入れ替えて、スタートキーを押してください。

次の原稿がなければ、［読み込み終了］を押してください。コピーが開始されます。

とじしろ / センター移動

とじしろは、コピーを綴じるためのとじしろ（余白）をつける機能です。原稿の画像の位置をずらしてコピーし、コピーの左右および上下にとじしろをつけます。

センター移動は、原稿のサイズとコピーする用紙サイズが異なる場合、画像を中央に移動させてコピーする機能です。

とじしろの幅は次のとおりです。

入力単位	とじしろの幅
センチ	-18 mm ～ 18 mm（1 mm 単位）
インチ	-0.75 ～ 0.75"（0.01" 単位）

うら面のとじしろ

両面コピー時、うら面にとじしろをつけます。

自動

［**自動**］に設定しておくと、うら面は、おもて面の設定と仕上がりのとじ方向に応じて自動的にとじしろをつけます。

おもてうら独立選択

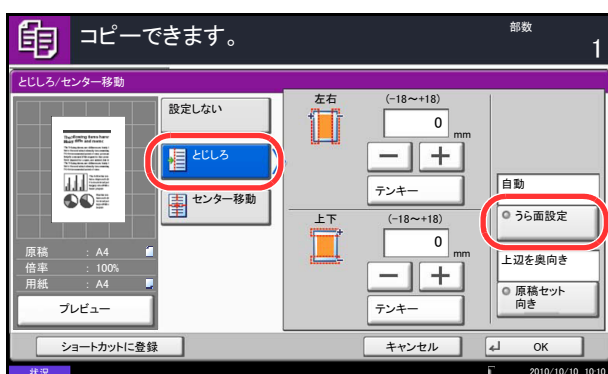
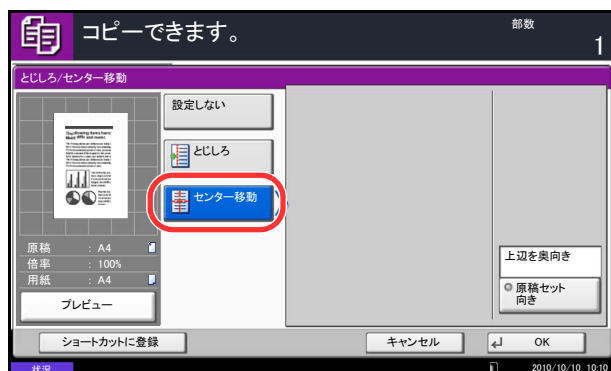
おもて面とうら面を別々に選択できます。

参考：とじしろ幅の初期値を変更することができます。詳細は 9-22 ページのとじしろ初期値を参照してください。

とじしろをつけてコピーする操作手順は、次のとおりです。

1. **コピー**キーを押してください。
2. 原稿をセットしてください。
3. ［**レイアウト / 編集**］→［**とじしろ / センター移動**］の順に押してください。
4. とじしろコピーを選択する場合は、［**とじしろ**］を押してください。

   ［**+**］または［**−**］で「左右」、「上下」のとじしろを入力してください。［**テンキー**］を押すとテンキーで入力することができます。

   両面コピーのときは、［**うら面設定**］を押し、［**自動**］か［**手動**］かを選択してください。

［自動］を選択した場合は、［OK］を押してください。［手動］を押した場合は、表示される画面でとじしろを入力した後、［OK］を押してください。

センター移動を選択する場合は、［センター移動］を押してください。

5 ［原稿セット向き］を押して、［上辺を奥向き］または［上辺を左向き］から原稿のセット向きを選択し、［OK］を押してください。

6 ［OK］を押してください。

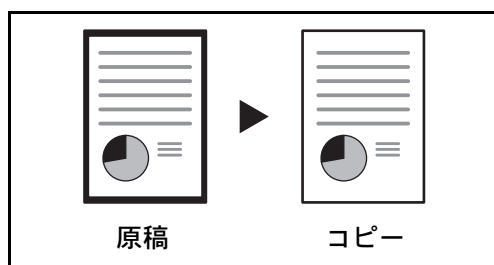
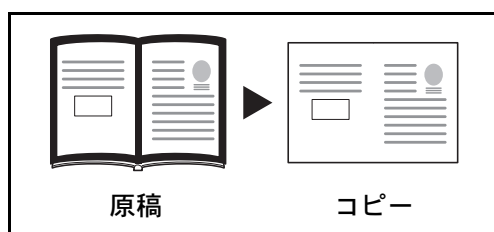
7 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

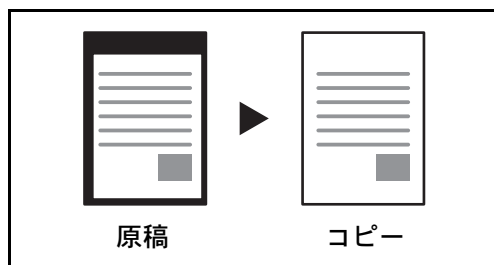
枠消し

原稿のまわりにできる黒い枠を消去して、コピーすることができます。枠消しコピーには次の方法があります。

シート枠消し

シート原稿のまわりにできる黒い枠を消します。

4

ブック枠消し

分厚い本などをコピーするときにできる、本のまわりや中央の黒い枠を消します。枠消しの幅は、本のまわりと中央を別々に選択できます。

個別枠消し

上下左右の枠消し幅を別々に選択できます。

それぞれの方法で設定できる枠消し幅は次のとおりです。

入力単位	枠消し幅
センチ	0 mm ～ 50 mm（1 mm 単位）
インチ	0 ～ 2"（0.01" 単位）

参考：枠消し幅の初期値を変更することができます。詳細は 9-21 ページの**枠消し初期値**を参照してください。

うら面の枠消し

両面原稿のとき、原稿うら面の枠消しの方法を設定できます。
設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
表面と同じ	おもて面と同じ設定で枠消しします。
裏面は消さない	うら面は枠消しされません。

参考：うら面の枠消しのしかたの初期値を変更することができます。詳しくは 9-21 ページの**枠消しうら面設定**を参照してください。

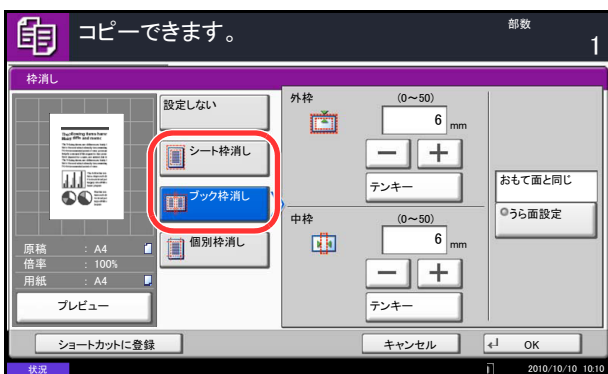
枠消しコピーの操作手順は、次のとおりです。

1 コピーキーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［**レイアウト / 編集**］→［**枠消し**］の順に押してください。

4 シート枠消しを選択する場合は［**シート枠消し**］、ブック枠消しを選択する場合は［**ブック枠消し**］を押してください。

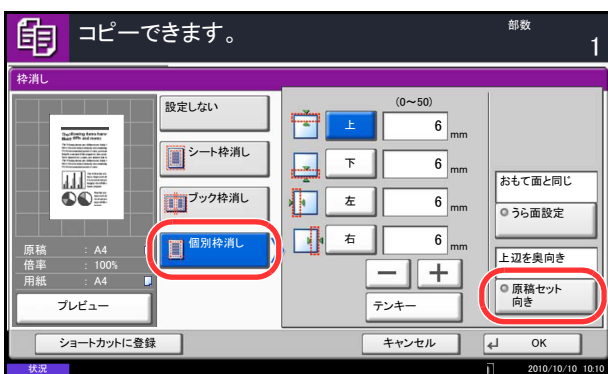
［+］または［−］で、「外」または「中」の枠消し幅を入力してください。［**テンキー**］を押すとテンキーで入力することができます。

個別枠消しを選択する場合は、［**個別枠消し**］を押してください。

［+］または［−］で、「上」、「下」、「左」、または「右」の枠消し幅を入力してください。［**テンキー**］を押すとテンキーで入力することができます。

［**原稿セット向き**］を押して、［**上辺を奥向き**］または［**上辺を左向き**］から原稿のセット向きを選択し、［OK］を押してください。

両面原稿のときは、［**うら面設定**］を押し、［**おもて面と同じ**］または［**消さない**］を押してください。

5 ［OK］を押してください。

6 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

小冊子

小冊子コピーを利用すると、シート原稿から、週刊誌やパンフレットのような冊子を作ることができます。原稿を見開き両面にコピーし、仕上がったコピーを重ねて折ると、冊子のようになります。

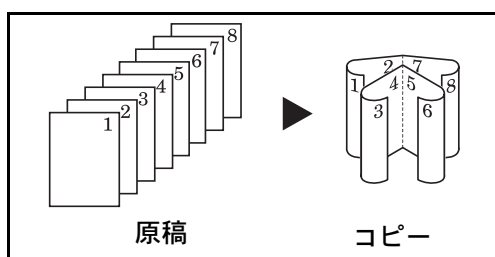
表紙だけ別の用紙（カラー紙や厚紙）にコピーすることもできます。表紙に使う用紙は、手差しから給紙します。カセットから給紙させるには、9-11 ページの**表紙の給紙元**を参照してください。

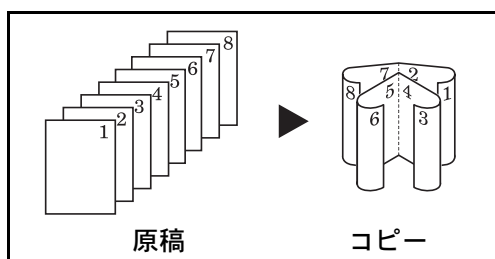
参考：オプションのドキュメントフィニッシャーおよび中折りユニットを使用すると、中とじステープル（仕上がりの中央にステープルして 2 つに折ること）ができます。このときの用紙サイズは A3、B4、A4-R、Ledger、Legal、Letter-R、8K に限られます。

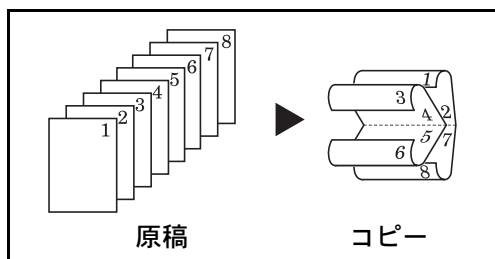
小冊子に使用できる原稿サイズ、用紙サイズは次のとおりです。

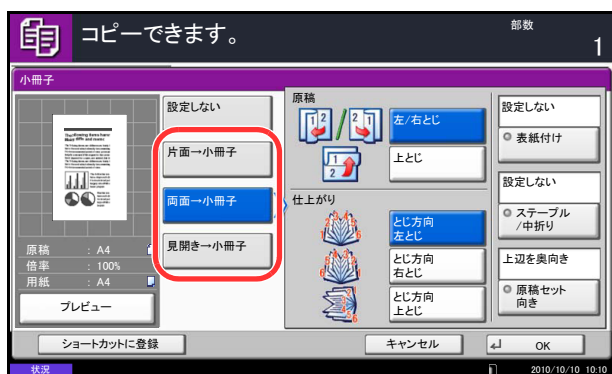
原稿の種類	原稿サイズ	用紙サイズ
片面原稿、両面原稿	すべて*1	A3、B4、A4、A4-R、B5、B5-R、Ledger、Legal、Letter、Letter-R
見開き原稿	A3、B4、A4-R、B5-R、A5-R、Ledger、Letter-R、8K	A4、A4-R、B5、B5-R、Letter、Letter-R、16K、16K-R

*1　カスタムサイズの原稿を除きます。

仕上がりが左とじの場合

仕上がったコピーを重ねて折ると、ページが左から右へ進むようにコピーします。

仕上がりが右とじの場合

仕上がったコピーを重ねて折ると、ページが右から左へ進むようにコピーします。

仕上がりが上とじの場合

仕上がったコピーを重ねて折ると、ページが上から下へ進むようにコピーします。

小冊子コピーの操作手順は、次のとおりです。

1 コピーキーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［レイアウト / 編集］→［小冊子］の順に押してください。

4 片面原稿から小冊子に印刷する場合は、［片面 → 小冊子］を押してください。

両面原稿から小冊子に印刷する場合は、［両面 → 小冊子］を押してください。

見開き原稿から小冊子に印刷する場合は、［見開き → 小冊子］を押してください。

5 ［両面 → 小冊子］または［見開き → 小冊子］を選択した場合は、「原稿」のとじ方向と、「仕上がり」のとじ方向を選択してください。

［片面 → 小冊子］を選択した場合は、「仕上がり」のとじ方向を選択してください。

6 ［片面 → 小冊子］、［両面 → 小冊子］または［見開き → 小冊子］を選択した場合は、表紙を挿入できます。［表紙付け］を押して、［表紙あり］を選択し、［OK］を押してください。

7 ［原稿セット向き］を押して、［上辺を奥向き］または［上辺を左向き］から原稿のセット向きを選択し、［OK］を押してください。

8 オプションのドキュメントフィニッシャーおよび中折りユニットを装着している場合は、［ステープル / 中折り］が表示されます。

仕上がったコピーを中央で折る場合は、［ステープル / 中折り］を押して［中折りのみ］を押してください。

中とじステープルを行う場合は、［ステープル / 中折り］を押して［中とじステープル］を押してください。

参考：中折りや中とじステープルできる枚数は、坪量によって異なります。
詳細は**付録 -30 ページ**の**中折りユニット（オプション）**を参照ください。

---

9 ［OK］を押してください。

10 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

参考：原稿ガラスにセットするときは、ページ順にセットしてください。

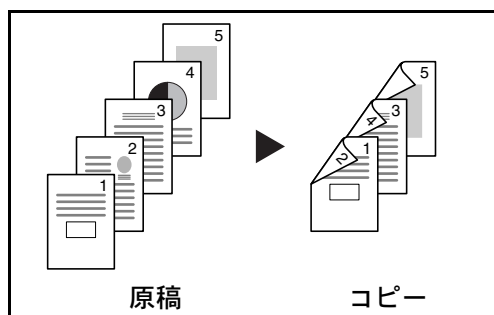
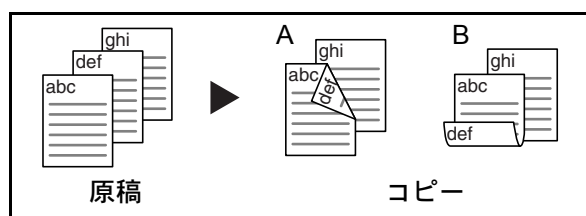
原稿ガラスに原稿をセットしたときは、次の原稿に入れ替えてスタートキーを押してください。

次の原稿がなければ、［読み込み終了］を押してください。コピーが開始されます。

両面 / 分割

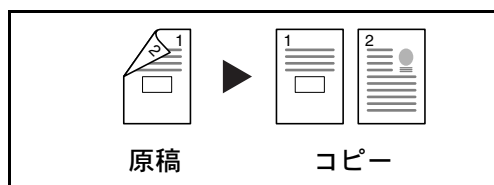
用紙の両面にコピーできます。

また、分割は、両面原稿や本などの見開き原稿を、1 ページずつ片面コピーします。両面 / 分割には次の方法があります。

片面 → 両面

片面原稿を両面コピーします。原稿が奇数枚のときは、最終ページのうら面が白紙になります。

とじ方法は次の 2 とおりです。

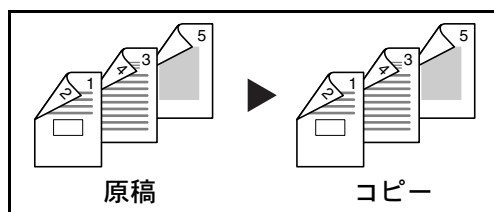
A　原稿左 / 右とじ → 仕上がり左 / 右とじ：うら面のコピーをおもて面と同じ方向でコピーします。

B　原稿左 / 右とじ → 仕上がり上とじ：うら面のコピーをおもて面に対して 180° 回転させてコピーします。仕上がったコピーを上でとじると、各見開きのページが同じ方向になります。

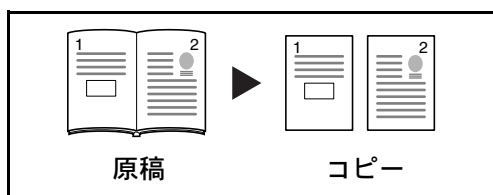
両面 → 片面

両面原稿を 1 ページずつ片面コピーします。

とじ方法は次の 2 とおりです。

- 左 / 右とじ：うら面のコピーをおもて面と同じ方向でコピーします。
- 上とじ：うら面のコピーをおもて面に対して 180° 回転させてコピーします。

両面 → 両面

両面原稿を両面コピーします。

参考：両面 → 両面に使用できる用紙サイズは A3、B4、A4、A4-R、B5、B5-R、A5-R、Folio、Ledger、Legal、Letter、Letter-R、Statement-R、OficioII、Executive、216×340mm です。

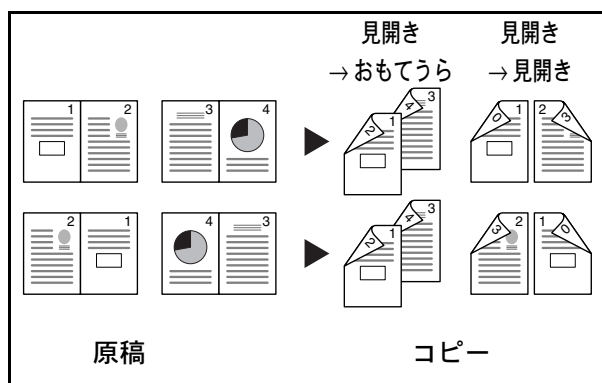
見開き → 片面

見開き 2 ページの原稿を 1 ページずつ片面コピーします。

とじ方法は次の 2 とおりです。

左とじ：見開き原稿の左ページ、次に右ページの順でコピーします。

右とじ：見開き原稿の右ページ、次に左ページの順でコピーします。

参考：見開き → 片面に使用できる原稿サイズは A3、B4、A4-R、B5-R、A5-R、Ledger、Letter-R、8K、また用紙サイズは A4、B5、Letter、16K に限られます。用紙サイズを変更して、そのサイズに縮小拡大することができます。

見開き → 両面

見開き 2 ページの原稿を用紙の両面にコピーします。

参考：見開き → 両面に使用できる原稿サイズは A3、B4、A4-R、B5-R、A5-R、Ledger、Letter-R、8K、用紙サイズは A4、B5、Letter です。

両面 / 分割コピーの操作手順は、次のとおりです。

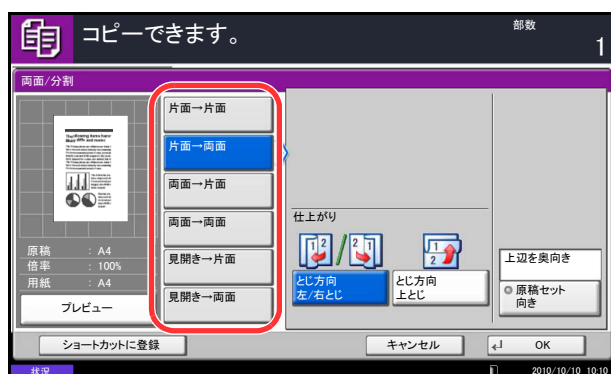
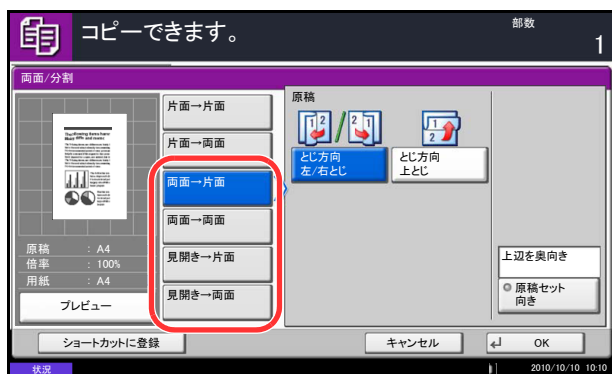
1 コピーキーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［レイアウト / 編集］→［両面 / 分割］の順に押してください。

4 両面 / 分割コピーのモードを選択してください。

5 ［片面 → 両面］または［両面 → 両面］を選択した場合は、「仕上がり」からとじ方向を選択してください。

［見開き → 両面］を選択した場合は、「仕上がり」から［見開き → おもてうら］または［見開き → 見開き］を押して、両面コピーのしかたを選択してください。

6 ［**両面 → 片面**］、［**両面 → 両面**］、［**見開き → 片面**］、または［**見開き → 両面**］を選択した場合は、「原稿」からとじ方向を選択してください。

7 ［**原稿セット向き**］を押して、［**上辺を奥向き**］または［**上辺を左向き**］から原稿のセット向きを選択し、［OK］を押してください。

8 ［OK］を押してください。

9 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

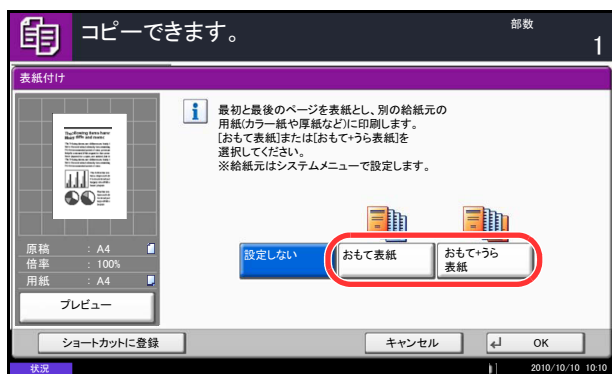
原稿ガラスに原稿をセットしたときは、次の原稿に入れ替えてスタートキーを押してください。

次の原稿がなければ、［**読み込み終了**］を押してください。コピーが開始されます。

表紙付け

コピーに表紙をつけることができます。原稿の 1 ページ目と最終ページだけ給紙元を変更して、別の用紙（カラー紙や厚紙など）にコピーします。つけられる表紙は次の 2 種類です。表紙に使う用紙は、手差しから給紙します。カセットから給紙させるには、9-11 ページの**表紙の給紙元**を参照してください。

表紙の種類	詳細
おもて表紙	原稿の 1 ページ目を別の用紙にコピーします。
おもて＋うら表紙	原稿の 1 ページ目と最終ページを別の用紙にコピーします。

表紙付けコピーの操作手順は、次のとおりです。

1 コピーキーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［**レイアウト / 編集**］→［**表紙付け**］の順に押してください。

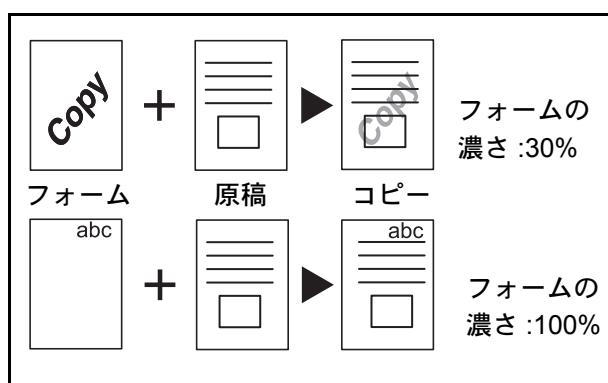
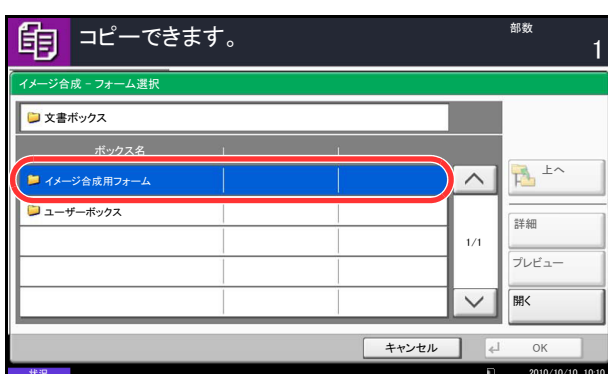
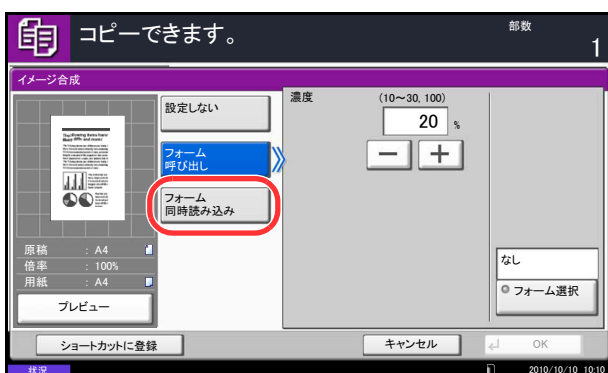
4 ［**おもて表紙**］または［**おもて＋うら表紙**］を押してください。

5 ［OK］を押してください。

6 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

原稿ガラスに原稿をセットしたときは、次の原稿に入れ替えてスタートキーを押してください。

次の原稿がなければ、［**読み込み終了**］を押してください。コピーが開始されます。

イメージ合成

帳票などのフォームやイメージを、原稿と合成してコピーできます。原稿の 1 枚目がフォームとして読み込まれ、以降の原稿に重ねてコピーされます。あらかじめ登録されたフォームを利用することもできます。

参考：フォームをあらかじめ登録しておくことができます。詳細は、7-18 ページの**イメージ合成用フォーム**を参照してください。

イメージ合成の操作手順は、次のとおりです。

1 コピーキーを押してください。

2 ［**レイアウト / 編集**］→［**イメージ合成**］の順に押してください。

3 1 枚目の原稿をフォームとする場合は、［**フォーム同時読み込み**］を押してください。

参考：フォームの濃さを、10%、20%、30%、100%の範囲で 4 段階で変更できます。「濃度」の［+］または［−］を押してください。

あらかじめ登録されているフォームを使用する場合は、［**フォーム呼び出し**］を押してください。［**フォーム選択**］を押すと、フォームに使用できる文書が保存されている文書ボックスが表示されます。使用するフォームを選択して、［OK］を押してください。

参考：1 つ上の階層に戻る場合は、［**上へ**］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

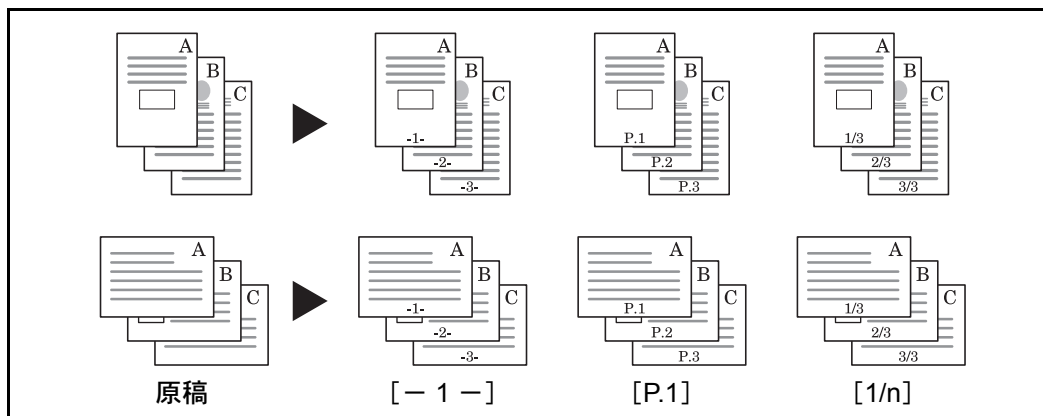
5 原稿をセットしてください。

1 枚目の原稿をフォームとする場合は、その原稿を最初にセットしてください。原稿送り装置を使用するときは、その原稿を一番上にしてください。

6 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

ページ番号

コピーにページ番号をつけることができます。ページ番号のスタイルは［- 1 -］、［P.1］、［1/n］の 3 種類があります。［1/n］を選択したときは、「n」に総ページ数が印刷されます。

ページ番号をつける位置を、左上、中央上、右上、左下、中央下および右下から選択できます。

ページ番号のフォントについて設定できる項目は、次のとおりです。

項目		詳細
フォント	サイズ	ページ番号のフォントサイズを設定します。*1
	スタイル	ページ番号のフォントのスタイルを設定します。設定できる項目は［**太字**］または［**斜体**］です。
	フォント	ページ番号のフォントを設定します。設定できる項目は［Courier］、［Letter Gothic］、［**明朝**］または［**ゴシック**］です。
	濃度	ページ番号の色の濃さを設定します。
	表示パターン	ページ番号の表示方法を設定します。設定できる項目は［**透かし**］、［**切り抜き**］または［**上書き**］です。

*1 登録されたフォントサイズが表示されます。フォントサイズの登録について詳しくは、9-28 ページの**システムスタンプ設定**を参照してください。

ページ番号の操作手順は、次のとおりです。

1 コピーキーを押してください。

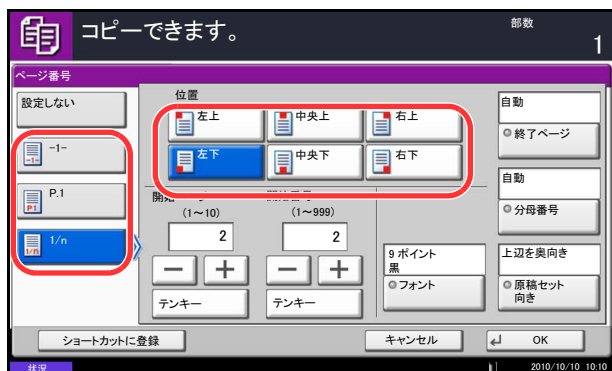
2 原稿をセットしてください。

3 ［**レイアウト / 編集**］→［**ページ番号**］の順に押してください。

4 ［- 1 -］、［P.1］、［1/n］からページ番号のスタイルを選択してください。

5 ページ番号をつける位置を選択してください。

6 ページ番号を途中のページからつける場合は、「開始ページ」の［+］または［−］で、開始ページを入力してください。［**テンキー**］を押すとテンキーで入力することができます。

7 ページ番号を 1 以外の番号から開始する場合は、「開始番号」の［+］または［−］で、開始番号を入力してください。［**テンキー**］を押すとテンキーで入力することができます。

8 ［**フォント**］を押してページ番号のフォントや表示に関する設定をしてください。

9 最終ページまで番号つけをしない場合は、［**終了ページ**］を押してください。「手動」を選択し、番号つけを終了するページ（最終ページから逆に数えたマイナスのページ数）を、［+］または［−］で入力して［OK］を押してください。-10 ページまで設定できます。［**テンキー**］を押すとテンキーで入力することができます。

10 ［1/n］を選択した場合は、総ページ数の「n」を手動で変更できます。［**分母番号**］を押してください。［**手動**］を選択して、［+］または［−］で「n」の数値を入力し、［OK］を押してください。［**テンキー**］を押すとテンキーで入力することができます。

11 ［**原稿セット向き**］を押して、セットした原稿に合わせて［**上辺を奥向き**］または［**上辺を左向き**］を選択し、［OK］を押してください。

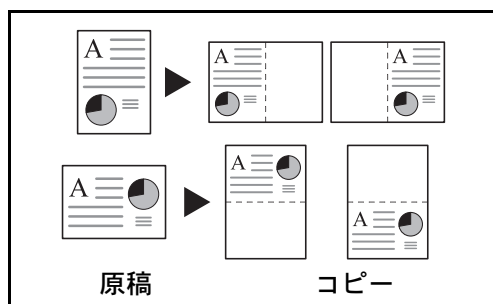
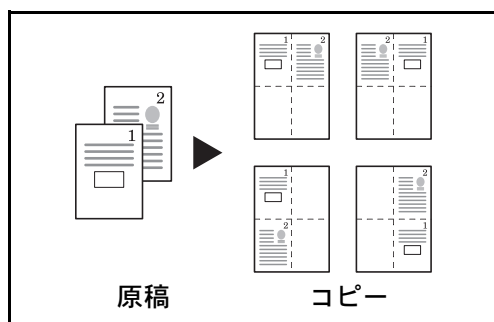
12 ［OK］を押してください。

13 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

書き込み余白

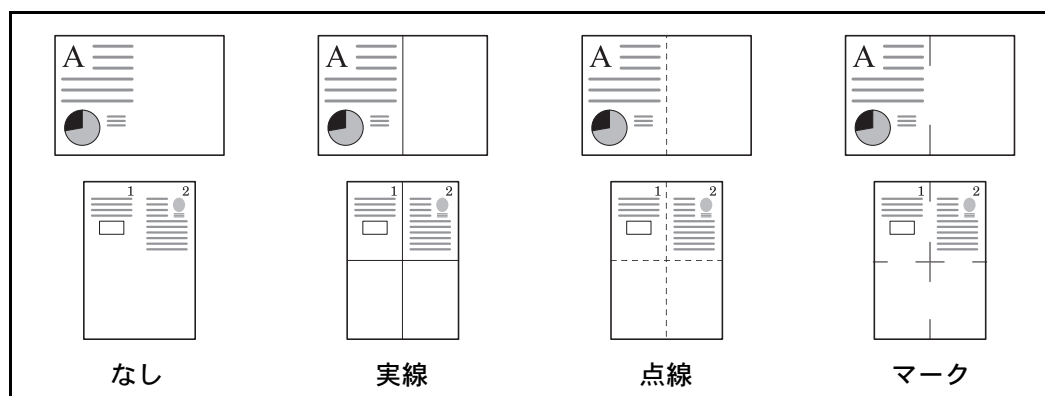
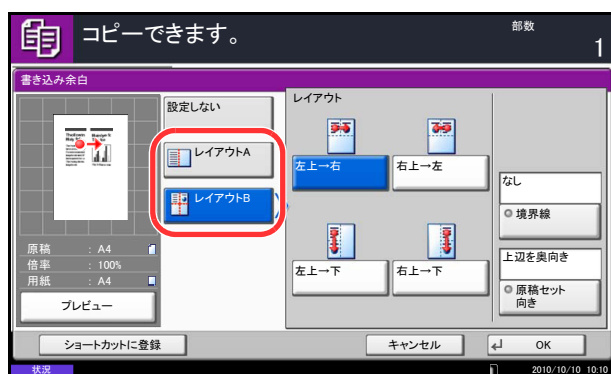
コピーした用紙にコメントを書き込めるスペースを作ります。2 枚の原稿を 1 枚の用紙にコピーしたり、原稿の境目の位置に境界線を入れたりできます。

参考：書き込み余白に使用できる用紙サイズは A3、B4、A4、A4-R、B5、B5-R、A5-R、Ledger、Legal、Oficio II、216×340mm、Letter、Letter-R、Statement-R、Folio、8K、16K、16K-R です。

レイアウト A

原稿 1 枚を 1 枚の用紙にコピーし、用紙の半分にスペースを作ります。

レイアウトＢ

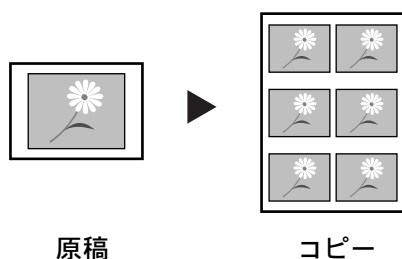
原稿 2 枚を 1 枚の用紙にコピーし、用紙の半分にスペースを作ります。

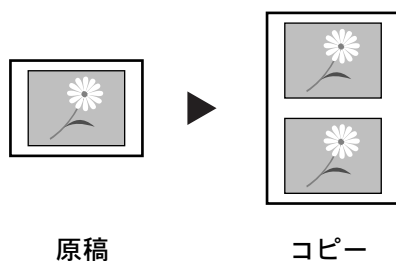
境界線の線種

境界線の線種は次のとおりです。

書き込み余白コピーの操作手順は、次のとおりです。

1 コピーキーを押してください。
2 原稿をセットしてください。
3 ［レイアウト / 編集］→［書き込み余白］の順に押してください。
4 ［レイアウト A］または［レイアウト B］を押して、「レイアウト」からページの並び順を選択してください。
5 ［境界線］を押して、線種を選択し、［OK］を押してください。
6 ［原稿セット向き］を押して、［上辺を奥向き］または［上辺を左向き］から原稿のセット向きを選択し、［OK］を押してください。
7 ［OK］を押してください。
8 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

イメージリピート

原稿を 1 枚の用紙に繰り返しコピーできます。また、原稿から繰り返す範囲を設定することもできます。

イメージリピート

指定した倍率で繰り返してコピーします。原稿から繰り返す範囲を設定することもできます。

ダブルコピー

原稿と同じものを 1 枚の用紙に 2 つコピーします。

例えば、A4 の原稿を A3 の用紙にダブルコピーして、用紙を中央で切ると原稿と同じコピーが 2 つできます。

イメージリピートの操作手順は次のとおりです。

1 コピーキーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

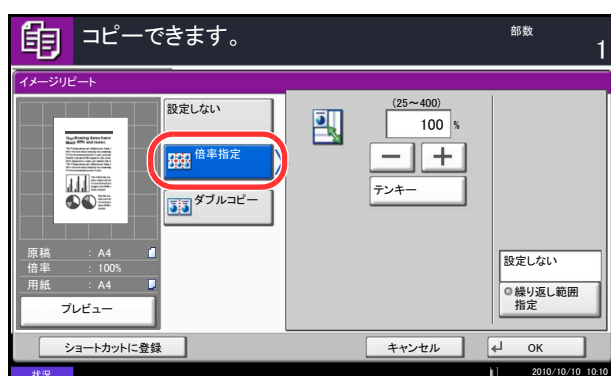
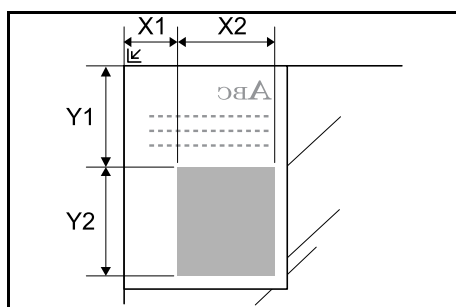
3 ［**レイアウト / 編集**］→［**イメージリピート**］の順に押してください。

4 ［**倍率指定**］を押してください。

ダブルコピーを行う場合は、［**ダブルコピー**］を押して手順 8 へ進んでください。

5 ［**+**］または［**−**］で、倍率を設定してください。

［**テンキー**］を押すとテンキーで入力することができます。

6 繰り返す範囲を設定する場合は、「繰り返し範囲指定」から［**設定する**］を押してください。

7 ［+］または［−］で、繰り返す範囲を入力してください。

［テンキー］を押すとテンキーで入力することができます。

Y1：コンタクトガラスの左奥から、繰り返す範囲の上辺までの長さ

X1：コンタクトガラスの左奥から、繰り返す範囲の左辺までの長さ

Y2：繰り返す範囲の長さ

X2：繰り返す範囲の幅

8 ［OK］を押してください。

9 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

文字スタンプ

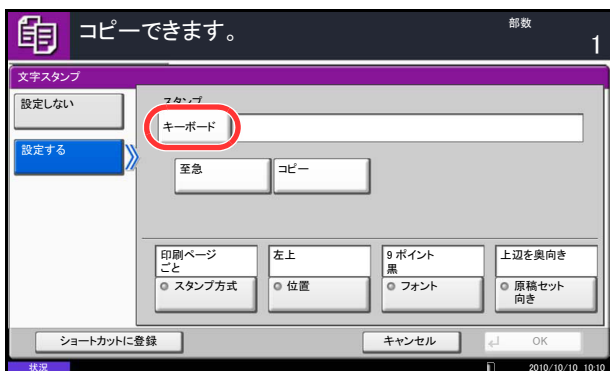
原稿に文字スタンプを印字してコピーできます。

参考：システム設定で文字スタンプを設定している場合、設定することができません。詳細は、9-29 ページの**印刷ジョブ設定**を参照してください。

設定できる項目は、次のとおりです。

項目		詳細
スタンプ方式	印刷ページごと	印刷ページごとにスタンプを押します。
	原稿ページごと	原稿ページごとにスタンプを押します。
位置		設定できる位置は、［**左上**］、［**中央上**］、［**右上**］、［**中央左**］、［**中央**］、［**中央右**］、［**左下**］、［**中央下**］または［**右下**］です。
フォント	サイズ	印字する文字スタンプのフォントサイズを設定します。*1
	スタイル	印字する文字スタンプのフォントのスタイルを設定します。設定できる項目は［**太字**］または［**斜体**］です。
	フォント	印字する文字スタンプのフォントを設定します。設定できる項目は［Courier］、［Letter Gothic］、［**明朝**］または［**ゴシック**］です。
	濃度	印字する文字スタンプの色の濃さを設定します。
	表示パターン	印字する文字スタンプの表示方法を設定します。設定できる項目は［**透かし**］、［**切り抜き**］または［**上書き**］です。

*1 登録されたフォントサイズが表示されます。フォントサイズの登録について詳しくは、9-28 ページの**システムスタンプ設定**を参照してください。

文字スタンプを設定する操作手順は、次のとおりです。

1 コピーキーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［**レイアウト / 編集**］→［**文字スタンプ**］の順に押してください。

4 ［**設定する**］を押してください。

5 ［**キーボード**］を押して印字する文字列を入力するか、表示されているテンプレートの中から印字する文字スタンプを選択してください。

参考：テンプレートは設定している場合に表示されます。テンプレートの登録について詳しくは、9-28 ページの**システムスタンプ設定**を参照してください。

6 ［**スタンプ方式**］を押して文字スタンプの押し方を設定してください。

7 ［**位置**］を押して文字スタンプの印字位置を選択してください。

8 ［**フォント**］を押して印字する文字スタンプのフォントや表示に関する設定をしてください。

9 ［**原稿セット向き**］を押して、［**上辺を奥向き**］または［**上辺を左向き**］から原稿のセット向きを選択し、［OK］を押してください。

10 ［OK］を押してください。

11 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

連番スタンプ

原稿に連番スタンプを印字してコピーできます。

参考：システム設定で連番スタンプを設定している場合、設定することができません。詳細は、9-29 ページの**印刷ジョブ設定**を参照してください。

設定できる項目は、次のとおりです。

項目		詳細
位置		設定できる位置は、[**左上**]、[**中央上**]、[**右上**]、[**中央左**]、[**中央**]、[**中央右**]、[**左下**]、[**中央下**] または [**右下**] です。
フォント	サイズ	印字する連番スタンプのフォントサイズを設定します。*1
	スタイル	印字する連番スタンプのフォントのスタイルを設定します。設定できる項目は [**太字**] または [**斜体**] です。
	フォント	印字する連番スタンプのフォントを設定します。設定できる項目は [Courier]、[Letter Gothic]、[**明朝**] または [**ゴシック**] です。
	濃度	印字する連番スタンプの色の濃さを設定します。
	表示パターン	印字する連番スタンプの表示方法を設定します。設定できる項目は [**透かし**]、[**切り抜き**] または [**上書き**] です。

*1 登録されたフォントサイズが表示されます。フォントサイズの登録について詳しくは、9-28 ページの**システムスタンプ設定**を参照してください。

連番スタンプを設定する操作手順は、次のとおりです。

1 **コピー**キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 [**レイアウト / 編集**] → [**連番スタンプ**] の順に押してください。

4 [**設定する**] を押してください。

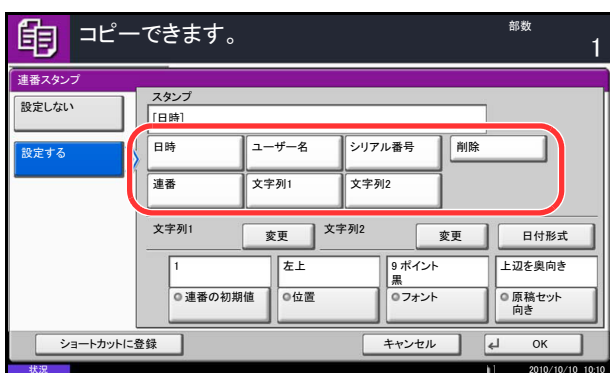
5 [**日時**]、[**ユーザー名**]、[**シリアル番号**]、[**連番**]、[**文字列 1**] または [**文字列 2**] を押し、スタンプに印字する連番スタンプを設定してください。

連番スタンプに [**文字列 1**] または [**文字列 2**] を設定している場合は、下にある [**変更**] を押して印字する文字列を入力してください。

連番スタンプに [**日時**] を設定している場合は、[**日付形式**] を押し、[**月 / 日 / 年**]、[**日 / 月 / 年**] または [**年 / 月 / 日**] から選択し、日付の表示形式を設定してください。

連番スタンプに [**連番**] を設定している場合は、[**連番の初期値**] を押して連番の開始番号（1 ～ 9999999）を設定してください。

6 [**位置**] を押して連番スタンプの印字位置を選択してください。

7 [**フォント**] を押して印字する連番スタンプのフォントや表示に関する設定をしてください。

8　［**原稿セット向き**］を押して、［**上辺を奥向き**］または［**上辺を左向き**］から原稿のセット向きを選択し、［OK］を押してください。

9　［OK］を押してください。

10　スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

連続読み込み

原稿の枚数が多くて原稿送り装置に一度にセットできないときに、数回に分けて読み込んで一括印刷できます。この機能では、［**読み込み終了**］を押すまで、原稿を読み込み続けます。

読み込みの途中で、次の変更ができます。

原稿サイズ、原稿セット向き、原稿の画質、両面 / 分割、縮小 / 拡大、枠消し、濃度、
地色調整、うら写り防止、用紙選択

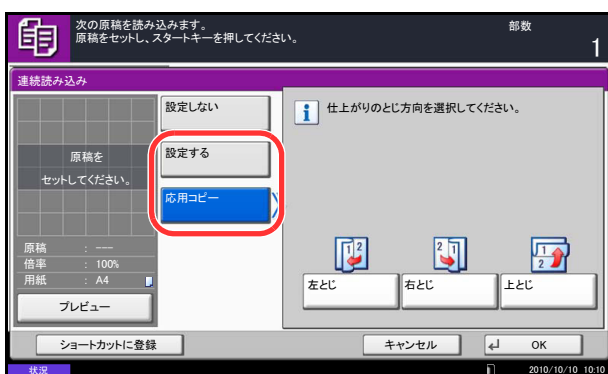
さらに、応用コピーを使用すると、読み込みの途中で白紙を挿入したり、両面コピー時に白ページを挿入したりできます。

連続読み込みコピーの操作手順は、次のとおりです。

1　コピーキーを押してください。

2　［**応用 / その他**］→［**連続読み込み**］の順に押してください。

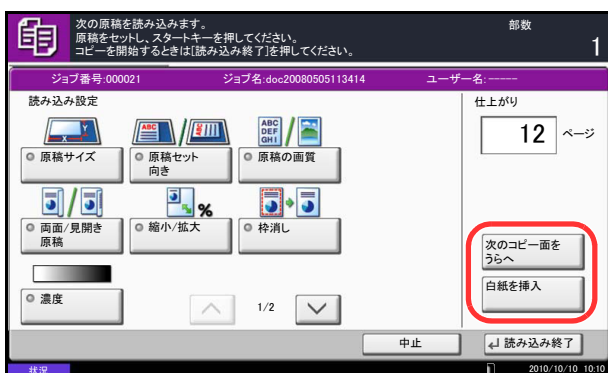
3　連続読み込みを選択する場合は、［**設定する**］を押してください。

応用コピーを選択する場合は、［**応用コピー**］を押して、仕上がりのとじ方向を選択してください。

4　［OK］を押してください。

5　原稿をセットし、スタートキーを押してください。

応用コピーを選択したときは、次ページの変更ができます。白紙を挿入する場合は［**白紙を挿入**］を押してください。両面コピー時に、次のページをうら面へ印刷する場合は［**次のコピー面をうらへ**］を押してください。

6　次の原稿をセットして、スタートキーを押してください。同じ手順で残りの原稿を読み込んでください。

原稿の読み込みがすべて終了したら、［**読み込み終了**］を押してください。コピーが開始されます。

自動画像回転

セットした原稿と給紙元の用紙が同じサイズで向きが異なる場合、自動で画像を反時計回りに 90° 回転して、用紙にぴったりコピーできます。

参考：初期設定で自動画像回転するか、しないかを変更できます。詳細は 9-22 ページの**自動画像回転**を参照してください。

自動画像回転の操作手順は、次のとおりです。

4

1 **コピー**キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［**応用 / その他**］→［**自動画像回転**］の順に押してください。

4 ［**設定する**］を押してください。自動回転が選択されます。

5 ［OK］を押してください。

6 **スタート**キーを押してください。コピーが開始されます。

白黒反転

画像の白と黒を反転して（逆にして）コピーできます。

白黒反転の操作手順は、次のとおりです。

1 **コピー**キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［**応用 / その他**］→［**白黒反転**］の順に押してください。

4 ［**設定する**］を押してください。白黒反転が選択されます。

5 ［OK］を押してください。

6 **スタート**キーを押してください。コピーが開始されます。

鏡像

原稿を鏡に映したようにコピーできます。

鏡像の操作手順は、次のとおりです。

1 コピーキーを押してください。
2 原稿をセットしてください。
3 ［応用 / その他］→［鏡像］の順に押してください。
4 ［設定する］を押してください。鏡像が選択されます。
5 ［OK］を押してください。
6 スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

ジョブ終了通知

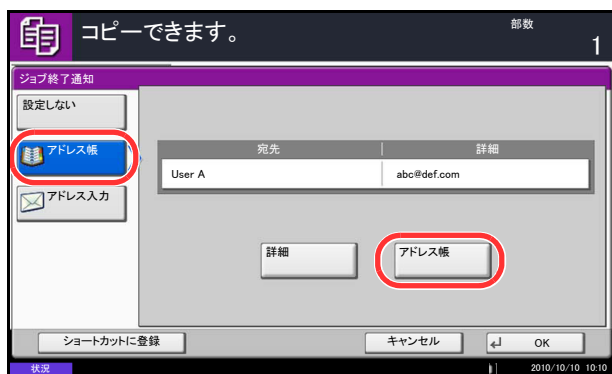
ジョブが終了すると、メールで知らせることができます。離れた席にいてもジョブの終了を知ることができるため、終わるまで本機の近くで待機する必要がありません。

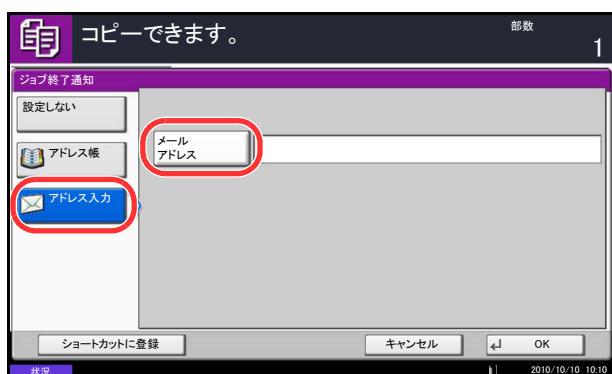
参考：あらかじめパソコンで、メールを使用できるようにしてください。詳細は、2-25 ページの Command Center RX について（メール設定）を参照してください。
メールを送る宛先は 1 件です。

ジョブ終了通知の例

To:	h_pttr@owl-net.net
Subject:	1234 Job end report mail
Job No.:	000002
Result:	OK
End Time:	Sun 10 Oct 2010 10:10:10
File Name:	doc27042005145608
Job Type:	Copy
1234	
[00:c0:ee:d0:01:14]	

ジョブ終了通知を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 コピーキーを押してください。
2 原稿をセットしてください。
3 ［応用 / その他］→［ジョブ終了通知］の順に押してください。

4 宛先をアドレス帳から選択する場合は、画面左の［**アドレス帳**］を押し、次に画面下の［**アドレス帳**］を押してください。アドレス帳画面が表示されるので、通知先を選択し、［OK］を押してください。

参考：アドレス帳で宛先を選択する手順は、3-22 ページの**宛先の選びかた**を参照してください。

［**詳細**］を押すと、選択されている通知先の情報を見ることができます。

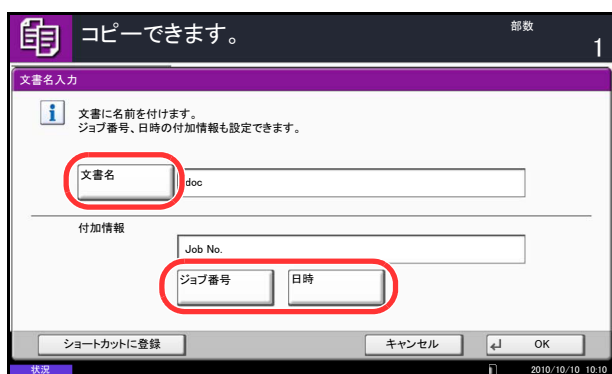
通知先を直接入力する場合は、［**アドレス入力**］を押してください。［**メールアドレス**］を押して、メールアドレスを入力し、［OK］を押してください。

5 ［OK］を押してください。

6 **スタート**キーを押してください。コピーが開始されます。コピーが終了すると、通知先にメールが送信されます。

文書名入力

コピージョブに名前をつけることができます。必要に応じて、日時やジョブ番号の情報も付加できます。ここで指定した名前、日時、ジョブ番号を使用して、コピージョブの履歴やステータスの確認ができます。

コピージョブに名前をつけてコピーする操作手順は、次のとおりです。

1 **コピー**キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［**応用 / その他**］→［**文書名入力**］の順に押してください。

4 ［**文書名**］を押して、コピージョブの名前を入力し、［OK］を押してください。

コピージョブに日時を付加する場合は［**日時**］を、ジョブ番号を付加する場合は［**ジョブ番号**］を押してください。付加された情報は「付加情報」に表示されます。

5 ［OK］を押してください。

6 **スタート**キーを押してください。コピーが開始されます。

優先印刷

優先印刷すると、現在印刷中のジョブが中断され、優先的にコピーできます。優先印刷が終了すると、中断していたジョブが再開されます。

参考：印刷中のジョブに優先印刷が選択されている場合は中断できません。

優先印刷の操作手順は、次のとおりです。

1 コピーキーを押してください。
2 原稿をセットしてください。
3 ［**応用 / その他**］→［**優先印刷**］の順に押してください。
4 ［**設定する**］を押してください。優先印刷が選択されます。
5 ［OK］を押してください。
6 スタートキーを押してください。現在印刷中のジョブが中断され、優先印刷を選択したジョブのコピーが開始されます。コピーが終了すると、中断していたジョブの印刷が再開されます。

再コピー

再コピーは、コピー終了後に同じコピーが必要となったときに、追加印刷する機能です。また、機密保持のため、再コピー選択時にパスワードを登録することもできます。この場合、印刷時に正しいパスワードを入力しないと印刷できません。

重要：再コピーを選択したジョブは、主電源スイッチを切ると消去されます。

オプションのセキュリティーキットが導入されている環境では、再コピーできません。

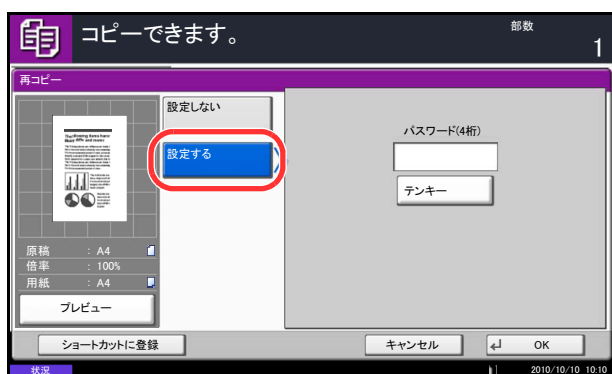
ボックス内に保持できる再コピージョブの件数を 0 にしているときは、この機能は使用できません（4-49 ページの**再コピージョブの最大保持数**参照）。

コピー時、常に再コピーさせることができます。詳細は 9-27 ページの**再コピー**を参照してください。

コピージョブに文書名をつけておくと、印刷するときにデータの判別が容易になります（4-47 ページの**文書名入力**参照）。

再コピーの選択

再コピーを選択する操作手順は、次のとおりです。

1 コピーキーを押してください。
2 原稿をセットしてください。
3 ［**応用 / その他**］→［**再コピー**］の順に押してください。

4 ［設定する］を押してください。

パスワードを登録する場合は、［テンキー］を押して、パスワードを 4 桁の数字で入力してください。

重要：パスワードを忘れると再コピー印刷できなくなります。必要に応じてメモを取るようにしてください。

4

5 ［OK］を押してください。

6 スタートキーを押してください。コピーが開始され、再コピージョブとして保存されます。

再コピーの印刷

再コピージョブは、文書ボックスに保存されています。7-16 ページの**再コピー**を参照して、再コピージョブを印刷してください。

再コピージョブの最大保持数

ボックス内に保持できる再コピージョブの最大保持数を変更することができます。

再コピージョブの最大保持数を変更する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**文書ボックス / 外部メモリー**］→「ジョブボックス」の［**次へ**］の順に押してください。

3 「再コピージョブ保持数」の［**変更**］を押してください。

4 ［+］、［−］で、ジョブの最大保持数を入力してください。

テンキーで入力することもできます。

入力できる保持数は 0 ～ 50 です。

参考：0 を入力すると、再コピー機能は使用できません。

5 ［OK］を押してください。

原稿送り装置動作

原稿送り装置で原稿を読み込む場合の動作を設定します。設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
速度優先	読み込み速度優先の設定になります。
画質優先	画質優先の設定になります。

参考：9-96 ページの**機密文書ガード**で［**設定する**］に設定している場合は、使用できません。

原稿送り装置動作の操作手順は、次のとおりです。

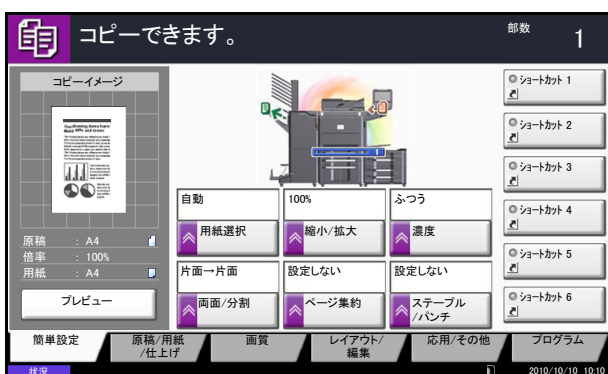
1. コピーキーを押してください。
2. 原稿をセットしてください。
3. ［**応用 / その他**］→［**原稿送り装置動作**］の順に押してください。
4. ［**速度優先**］または［**画質優先**］を押してください。
5. ［OK］を押してください。
6. スタートキーを押してください。コピーが開始されます。

次の予約

印刷中に次のコピーを予約することができます。次のコピーを予約すると、セットした原稿を読み込み、現在の印刷が終了すると予約したコピーの印刷を開始します。

予約コピーは、次の予約優先（9-39 ページ参照）の設定内容によって操作方法が異なります。

次の予約優先が「設定する」に設定されている場合

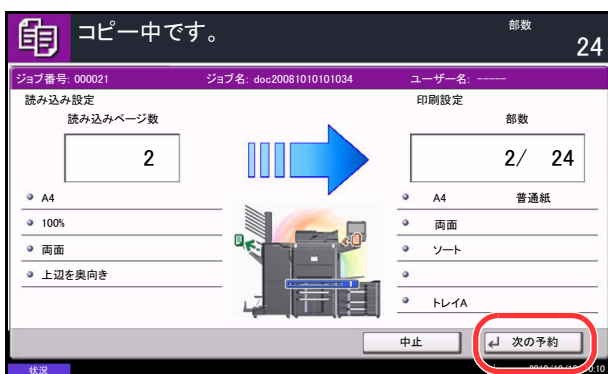
印刷中のタッチパネルにはコピーの初期画面が表示されています。

1 予約コピーする原稿をセットし、コピーの必要な設定を行ってください。

2 スタートキーを押してください。

原稿の読み込みが開始されます。

現在の印刷が終了すると、予約したコピーの印刷が開始されます。

次の予約優先が「設定しない」に設定されている場合

印刷中のタッチパネルにはコピー中の画面が表示されています。

1 ［次の予約］を押してください。

コピーの初期画面が表示されます。

2 予約コピーする原稿をセットし、コピーの必要な設定を行ってください。

3 スタートキーを押してください。

原稿の読み込みが開始されます。

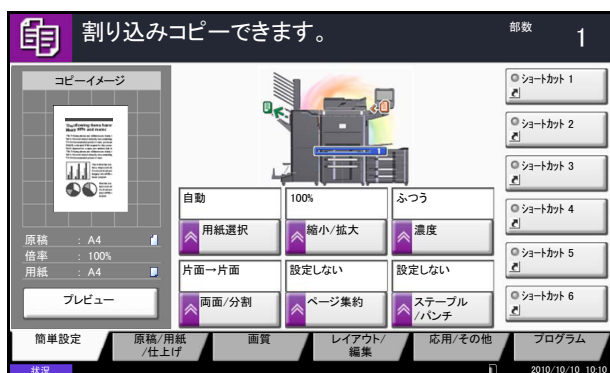
現在の印刷が終了すると、予約したコピーの印刷が開始されます。

割り込みコピー

印刷中のジョブを一時中断させて、緊急のコピーを先に行うことができます。

割り込みコピーが終了すると、中断していた印刷が再開されます。

参考：割り込みコピーモード中、60 秒間操作しないと自動的に割り込みコピーが解除され、中断していた印刷を再開します。
割り込みコピーが解除されるまでの時間は変更することができます。必要に応じて変更してください。詳しくは、9-71 ページの**割り込み解除時間**を参照してください。

---

1 **割り込み**キーを押してください。

   印刷中のジョブが一時中断します。

2 割り込みコピーする原稿をセットし、コピーの必要な設定を行ってください。

3 **スタート**キーを押してください。

   割り込みコピーが開始されます。

4 割り込みコピーが終了したら、**割り込み**キーを押してください。

   中断していた印刷が再開されます。

5　プリンター機能

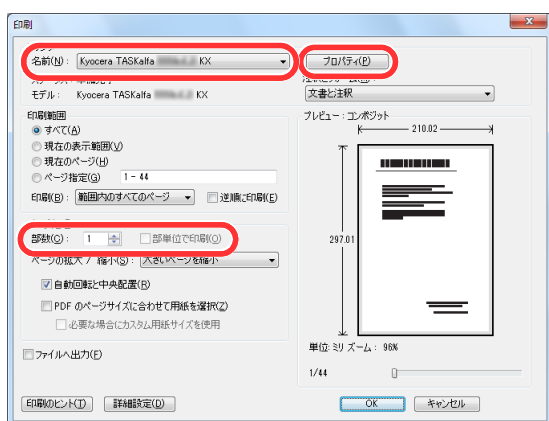
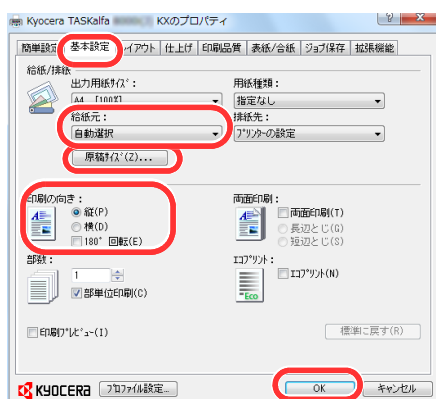
この章では、プリンター機能について説明します。
文書ボックスの使い方については 7 章の**文書ボックス**を参照してください。

パソコンから印刷する

パソコンで作成した文書を本機で印刷する方法です。

参考：パソコンで作成した文書を本機で印刷するには、DVD（Product Library）を使って、パソコンにプリンタードライバーをインストールする必要があります。

---

1. アプリケーションソフトを使って、文書を作成してください。
2. ファイルをクリックし、印刷を選んでください。印刷ダイアログボックスが表示されます。
3. 名前の▼ボタンをクリックし、リストから本機を選んでください。
4. 印刷部数を入力してください。999 部まで入力できます。

   文書が複数ページのときは、部単位で印刷を選択すると、ページ番号順に一部ずつ印刷できます。
5. プロパティボタンをクリックしてください。プロパティダイアログボックスが表示されます。

6. 基本設定タブを選択し、原稿サイズボタンをクリックして原稿サイズを選択してください。

   厚紙のような特殊紙に印刷するときは、用紙種類メニューをクリックし、用紙種類を選択してください。
7. 給紙元をクリックし、給紙元を選択してください。

参考：自動選択を選択している場合、最適なサイズと種類の用紙が入っている給紙元から用紙が給紙されます。封筒や厚紙などの特殊紙に印刷するときは、手差しトレイに置いて、給紙元から手差しトレイを選択してください。

---

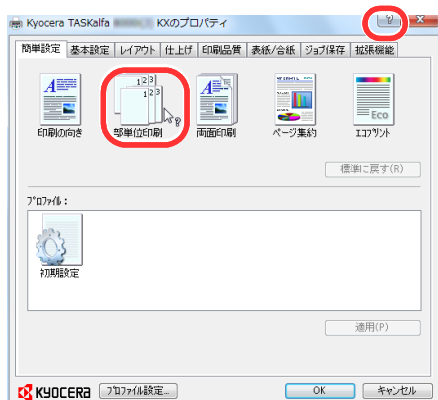
8. 文書の向きに合うように、印刷の向きを縦または横に設定してください。180° 回転を選択すると、文書が 180 度回転します。
9. OK ボタンをクリックして、印刷ダイアログボックスに戻ってください。
10. OK ボタンをクリックしてください。印刷を開始します。

プリンタードライバーの印刷設定画面について

プリンタードライバーの印刷設定画面では、印刷に関するさまざまな設定ができます。詳しくは、DVD 収録の**プリンタードライバー操作手順書**を参照してください。

No.	説明
1	**簡単設定**タブ よく使う機能を簡単に設定できるアイコンが用意されています。アイコンをクリックするごとに印刷結果と同様のイメージに切り替わり、設定が反映されます。 **基本設定**タブ よく使う基本的な機能がまとめられたタブです。用紙のサイズや排紙先、両面印刷の設定ができます。 **レイアウト**タブ ブックレット印刷、ページ集約、ポスター印刷、変倍などさまざまなレイアウトで印刷するための設定ができます。 **仕上げ**タブ とじ方向やステープルなど、印刷した用紙の仕上げに関する設定ができます。 **印刷品質**タブ 印刷結果の品質に関する設定ができます。 **表紙 / 合紙**タブ 印刷ジョブ用に表紙や合紙を作成したり、OHP フィルムの間に合紙を挿入できます。 **ジョブ保存**タブ 印刷データをパソコンから本機に保存するための設定ができます。定期的に使う文書などを本機に保存しておくと簡単に印刷できるので便利です。保存した文書は本機の操作で印刷するため、見られたくない文書を印刷する際などにも便利です。 **拡張機能**タブ 印刷データにテキストページやウォーターマーク（すかし文字）を付加するための設定ができます。
2	**プロファイル設定** プリンタードライバーの設定内容をプロファイルとして保存できます。保存したプロファイルはいつでも呼び出すことができるので、よく使用する設定を保存しておくと便利です。
3	**標準に戻す** クリックすると設定内容を初期値に戻すことができます。

プリンタードライバーのヘルプの見かた

プリンタードライバーにはヘルプが用意されています。印刷設定項目について知りたいときは、プリンタードライバーの印刷設定画面を表示し、次の方法でヘルプを表示することができます。

1 設定画面右上の？ボタンをクリックし、続けて知りたい設定項目をクリックする。

2 知りたい設定項目をクリックした後キーボードの［F1］キーを押す。

長尺印刷について

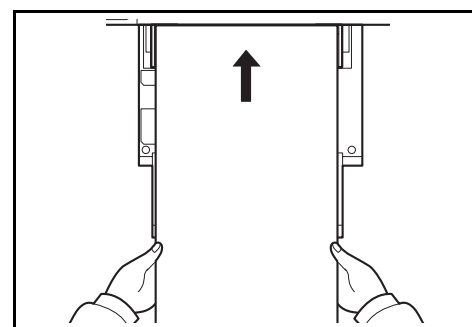
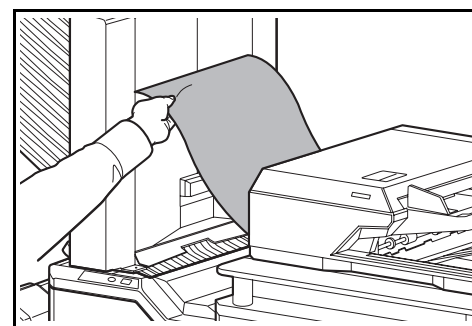
長さ 470.1mm 以上（18.51" 以上）、最大 1220.0mm（48"）までの用紙サイズを指定して印刷すると、長尺印刷として扱われます。この場合、印刷を実行すると、本機の操作パネルにメッセージが表示されるので、手差しトレイに用紙をセットし、落ちないように支えたまま **[継続]** を押してください。**[キャンセル]** を押すと印刷は中止されます。

参考：プリンタードライバーの「PDL」設定を KPDL でご使用の場合は、長さを 470.5mm 以上（18.53" 以上）に設定すると、長尺印刷として扱われます。

重要：メールボックス（オプション）など、長尺用紙の排紙先として指定できないトレイをプリンタードライバーで選択している場合は、自動的に排紙可能なトレイに変更されます。

164g/m² 以上の用紙に印刷する場合は、あらかじめシステムメニューで用紙種類をカスタム登録し、プリンタードライバーの「用紙種類」で選択して印刷を行ってください。（2-42 ページの**手差しトレイの用紙サイズと用紙種類の設定（手差し設定）**、9-7 ページの**手差しの用紙サイズと用紙種類（手差し設定）**参照）。

複数枚印刷する際は、1 枚印刷するごとに用紙をセットして操作パネルの **[継続]** を押してください。

[継続] を押した後は、用紙が正しく給紙されるように、用紙を両手で支えてください。

排紙が始まったら、トレイから落ちないように用紙を受けてください。

ジョブボックスの使いかた

ジョブボックスとは、印刷データを本機のハードディスクに保存し、必要なときに本機の操作パネルから印刷できる機能です。

プライベートプリント

プライベートプリントには、パソコンから送られてきた印刷データが登録されます。

プライベートプリントは、操作パネルを押すまでジョブが印刷されないよう指定することができます。アプリケーションソフトウェアから送信するとき、プリンタードライバーで 4 桁のアクセスコードを指定してください。ジョブは機密性を確保するため、操作パネルでアクセスコードを入力することによって印刷されます。印刷と同時に、または主電源スイッチを切ったとき、データは消去されます。

パソコン側の印刷操作の詳細は、プリンタードライバー操作手順書を参照してください。

プライベートプリントの操作手順の詳細は、7-12 ページの**プライベートプリント / ジョブ保留**を参照してください。

試し刷り後保留ボックス

試し刷り後保留ボックスには、パソコンから送られてきた印刷データが登録されます。

試し刷り後保留は、複数部数印刷する際に、1 部だけ印刷して残りの印刷を保留する機能です。パソコンから試し刷り後保留を有効にして文書を印刷すると、1 部だけ印刷して印刷データがここに保存されます。残り部数は、タッチパネルの操作で印刷することができます。部数を変更することもできます。

パソコン側の印刷操作の詳細は、プリンタードライバー操作手順書を参照してください。

試し刷り後保留ボックスについて詳しくは、7-14 ページの**クイックコピー / 試し刷り後保留**を参照してください。

一時保存文書の自動消去の設定

ジョブボックスのプライベートプリント、試し刷り後印刷の一時保存文書を、保存した一定時間後に自動的に消去するように設定することができます。

参考：この設定は、設定後に保存した文書に有効です。
この設定に関わらず、主電源スイッチを切ると一時保存文書は消去されます。

一時保存文書の自動消去の操作手順の詳細は、7-17 ページの**一時保存文書の自動消去**を参照してください。

ジョブ保留

ジョブ保留は、ジョブ拡張機能オプションの 1 つで、印刷ジョブを後で再度印刷できるようにハードディスクに恒久的に保存できます。また、アクセスコードを使用してジョブが不正に印刷されるのを防ぐオプションも用意されています。

ジョブ保留は、プリンターの電源を落として再び電源を入れた場合でも印刷可能なため、いつでも印刷を行う必要のあるジョブに便利です。

必要に応じて、4 桁のアクセスコードをジョブ保留ジョブに設定して、誰にも見られないようにジョブを印刷したり、許可されたユーザーだけに印刷を制限することができます。アクセスコードを設定すると、ユーザーがプリンターの操作パネルからコードを入力するまで、ジョブは印刷されません。

パソコン側の印刷操作の詳細は、プリンタードライバー操作手順書を参照してください。

6　送信機能

この章では、原稿を送信する際に利用できる機能について説明します。

原稿サイズ

原稿の読み込みサイズを選択します。不定形サイズの原稿を使用する場合は、必ず原稿サイズを選択してください。

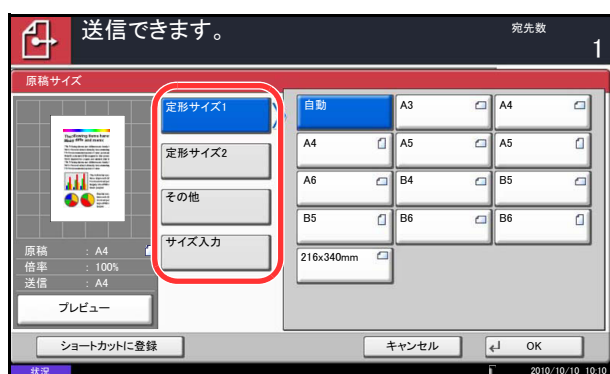
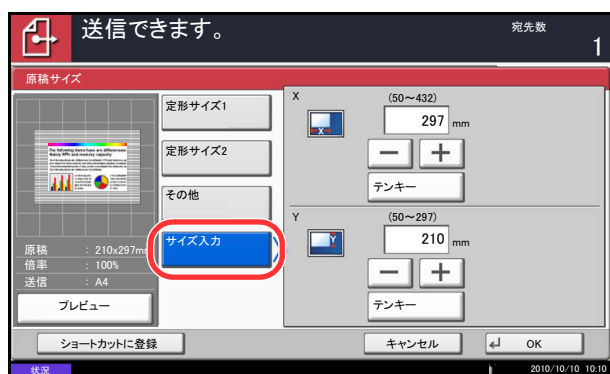
サイズは次のとおりです。

項目	詳細	サイズ
定形サイズ 1	自動検知、および定形サイズから選択します。	自動、A3、A4-R、A4、A5-R、A5、A6-R、B4、B5-R、B5、B6-R、B6、216×340mm
定形サイズ 2	定形サイズ 1 以外の定形サイズから選択します。	Ledger、Letter-R、Letter、Legal、Statement-R、Statement、11 ×15"、Oficio II、Folio、8K、16K-R、16K
その他	はがき、カスタム原稿サイズ*1 から選択します。	はがき、往復はがき、カスタム 1 ～ 4
サイズ入力	定形サイズ 1、2 に表示されていないサイズを入力します。*2	センチ たて : 50 ～ 297 mm（1 mm 単位)、 よこ : 50 ～ 432 mm（1 mm 単位)
		インチ たて : 2.00 ～ 11.69"（0.01" 単位)、 よこ : 2.00 ～ 17.00"（0.01" 単位)

*1 カスタム原稿サイズ（カスタム 1 ～ 4）の登録方法は、9-5 ページの**カスタム原稿サイズ登録**を参照してください。

*2 入力単位は、システムメニューで切り替えることができます。
9-12 ページの**入力長さの単位**を参照してください。

原稿サイズを選択して送信する操作手順は、次のとおりです。

1. 送信キーを押してください。
2. 原稿をセットしてください。
3. ［**原稿 / 送信形式**］→［**原稿サイズ**］の順に押してください。
4. ［**定形サイズ 1**］、［**定形サイズ 2**］、［**その他**］、または［**サイズ入力**］を押して、原稿サイズを選択してください。

［**サイズ入力**］を選択した場合は、［＋］または［－］を押して、「X」（よこ）と「Y」（たて）のサイズを設定してください。［**テンキー**］を押すとテンキーで入力することができます。

5 ［OK］を押してください。

6 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。

送信サイズ

送信サイズ（送信する画像のサイズ）を選択します。

サイズは次のとおりです。

項目	詳細	サイズ
定形サイズ 1	原稿サイズと同じ、または定形サイズから選択します。	原稿と同じサイズ、A3、A4、A5、A6、B4、B5、B6、216×340mm
定形サイズ 2	定形サイズ 1 以外の定形サイズから選択します。	Ledger、Letter、Legal、Statement、11 ×15"、Oficio II、Folio、8K、16K
その他	はがきから選択します。	はがき、往復はがき

原稿サイズ、送信サイズ、縮小 / 拡大の関係について

原稿サイズ（6-2 ページ）、送信サイズ、縮小 / 拡大（6-5 ページ）は関連があります。次の表を参考にしてください。

原稿サイズと送信したいサイズが	同じとき	違うとき
原稿サイズ（6-2 ページ）	必要に応じて設定	必要に応じて設定
送信サイズ	［原稿サイズと同じ］を選択	送信したいサイズを選択
縮小 / 拡大（6-5 ページ）	［100%］（または［自動］）を選択	［自動］を選択

参考：原稿サイズと異なる送信サイズを選択し、縮小 / 拡大を［100%］にすると、画像は等倍で送信されます（縮小 / 拡大は行われません）。

送信サイズを選択して送信する操作手順は、次のとおりです。

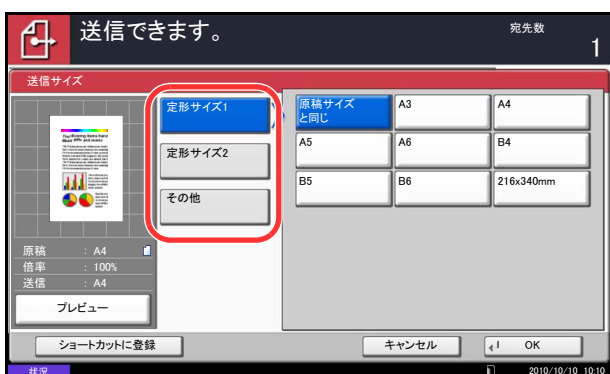
1 送信キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［原稿 / 送信形式］→［送信サイズ］の順に押してください。

4 ［定形サイズ 1］、［定形サイズ 2］または［その他］を押して、送信サイズを選択してください。

5 ［OK］を押してください。

6 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。

縮小 / 拡大

送信サイズに合わせて、原稿を自動で縮小 / 拡大して読み込むことができます。

選択できる項目は次のとおりです。

項目	詳細
100％	縮小 / 拡大されません（等倍で読み込まれます）。
自動	設定した送信サイズに合わせて、自動で縮小 / 拡大されます。

参考：縮小 / 拡大する場合は、6-4 ページの**送信サイズ**を参照して、送信サイズを選択してください。

原稿サイズと送信サイズの組み合わせによっては、画像が用紙の端に配置されます。上下左右の中央に配置するには、6-6 ページの**センター移動**を参照して、センター移動設定を行ってください。

6

送信サイズに合わせて、原稿を縮小 / 拡大する操作手順は、次のとおりです。

1 送信キーを押してください。

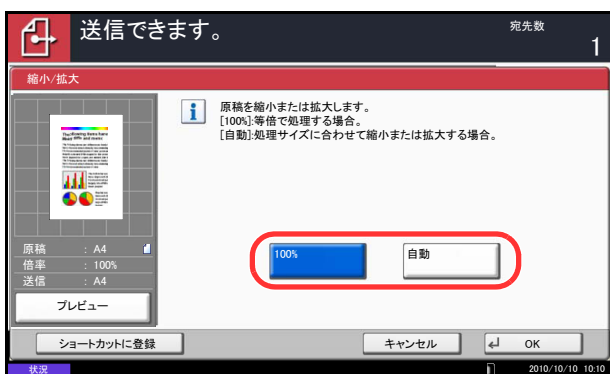
2 原稿をセットしてください。

3 送信サイズを選択してください。

4 ［**応用 / その他**］→［**縮小 / 拡大**］の順に押してください。

5 ［100%］または［**自動**］を押してください。

6 ［OK］を押してください。

7 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。

センター移動

原稿サイズと送信サイズを指定してスキャンした場合、サイズによっては、用紙の下側または左右どちらかに余白ができます。センター移動すると、この余白が上下左右均等になるように画像を配置することができます。

センター移動して送信する操作手順は、次のとおりです。

1 送信キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［**応用 / その他**］→［**センター移動**］の順に押してください。

4 ［**設定する**］を押してください。センター移動を行います。

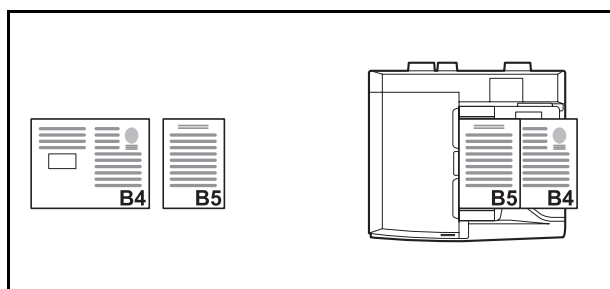
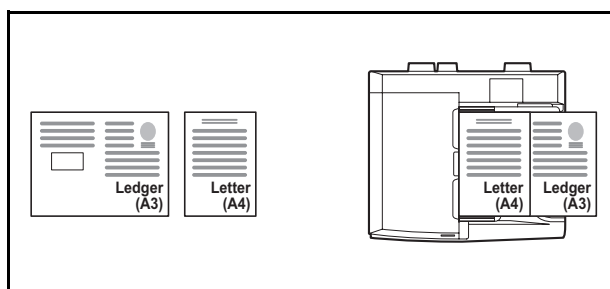
5 ［OK］を押してください。

6 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。

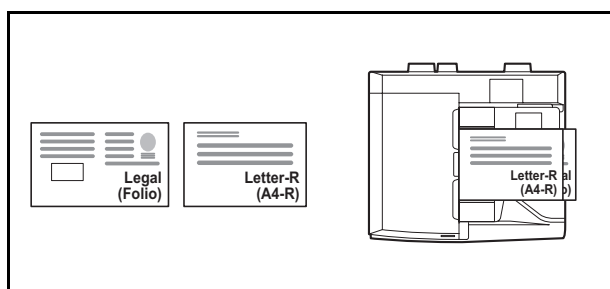
原稿サイズ混載

原稿送り装置を使用すると、サイズの異なる原稿をまとめてセットし、送信できます。この方法で原稿送り装置にセットできる枚数は、最大 30 枚です。

原稿幅が同じ場合

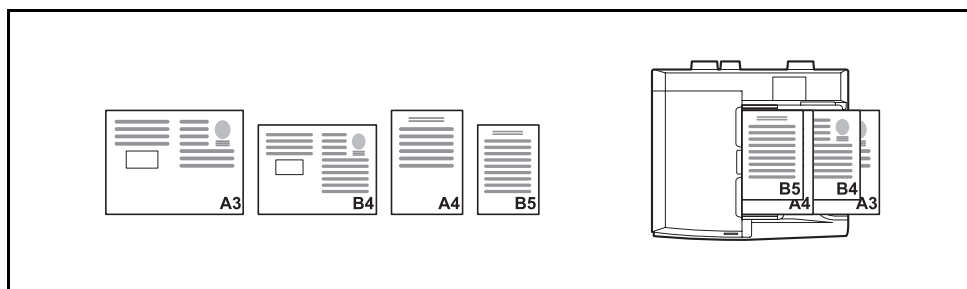
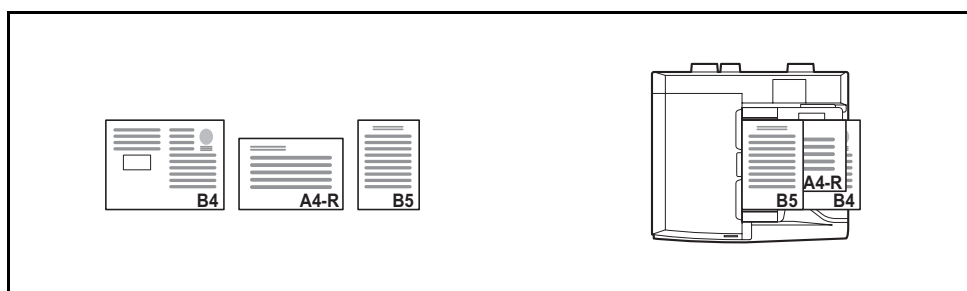
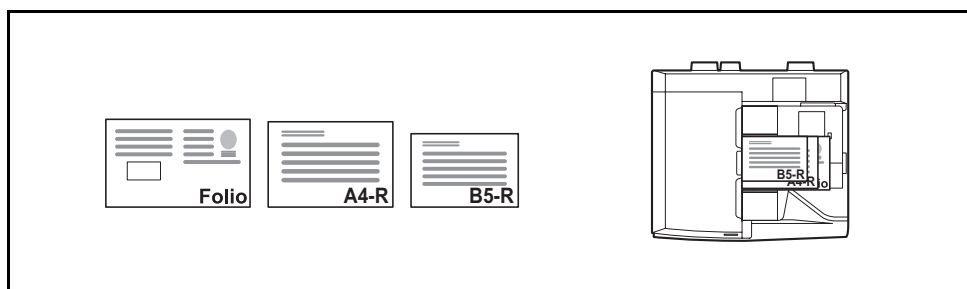
原稿幅が同じ場合、セットできる原稿の組み合わせは次のとおりです。

◆ B4 と B5

◆ A3 と A4（Ledger と Letter）

◆ A4-R と Folio（Legal と Letter-R）

原稿幅が違う場合

幅の違う原稿をまとめてセットすることができます。セットできる原稿の組み合わせは次のとおりです。

参考：A4-R、B5-R、Folio の組み合わせで原稿サイズ混載を行う場合は、システムメニュー → 共通設定 → 原稿 / 用紙設定 → 原稿自動検知の「Folio」を［**検知する**］にしてください。詳しくは、9-10 ページの**原稿自動検知**を参照してください。

◆ A3、B4、A4、B5

◆ B4、A4-R、B5

◆ A4-R、B5-R、Folio

サイズの異なる原稿をまとめて送信する操作手順は、次のとおりです。

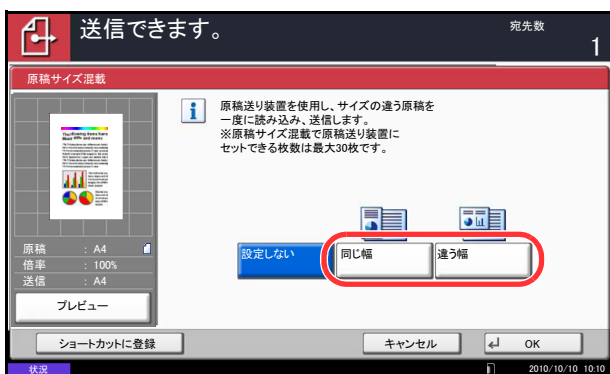
1 送信キーを押してください。

2 原稿送り装置に原稿を置いてください。

重要：幅の違う原稿をセットするときは、奥側の原稿幅ガイドに合わせて、原稿の左側と奥側の 2 辺を揃えてセットしてください。原稿のセットが不揃いだと、正しく読み取れないことや、斜め給紙、原稿がつまる原因となります。

3 ［**原稿 / 送信形式**］→［**原稿サイズ混載**］の順に押してください。

4 原稿の組み合わせを、［**同じ幅**］または［**違う幅**］から選択してください。

5 ［OK］を押してください。

6 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。

両面 / 見開き原稿

原稿に合わせて、原稿の種類ととじ方向を選択します。

原稿の種類ととじ方向は、次のとおりです。

原稿	種類	とじ方向
片面のシート原稿	片面原稿	−
両面のシート原稿	両面原稿	左 / 右とじ、上とじ
雑誌や本などの見開きの原稿	見開き原稿	左とじ、右とじ

原稿種類ととじ方向を選択して送信する操作手順は、次のとおりです。

1 送信キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［原稿 / 送信形式］→［両面 / 見開き原稿］の順に押してください。

4 ［片面］、［両面］、または［見開き］を押してください。

5 ［両面］を選択した場合は、とじ方向を選択し、［原稿セット向き］を押して原稿セット向きを選択してください。
［見開き］を選択した場合は、とじ方向を選択してください。

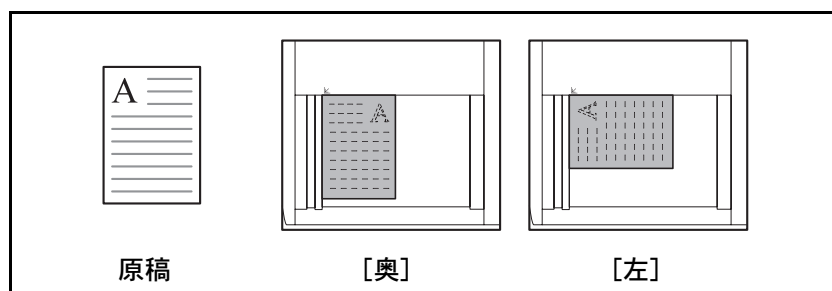
6 ［OK］を押してください。

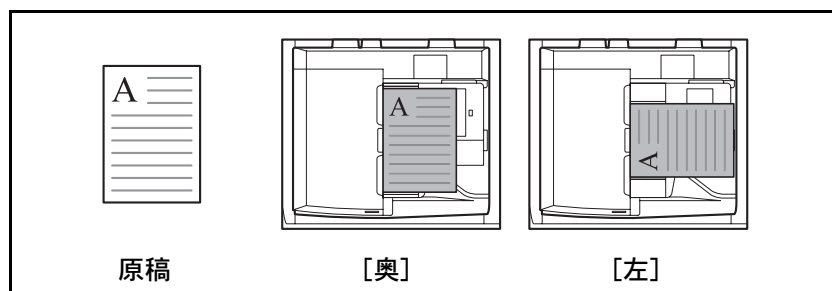
7 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。

原稿セット向き

文書を正しく読める向きに送信するため、原稿の上部の向きを指示します。次の機能を使用する場合は、原稿のセット向きを選択してください。

- 両面 / 見開き原稿
- 枠消し

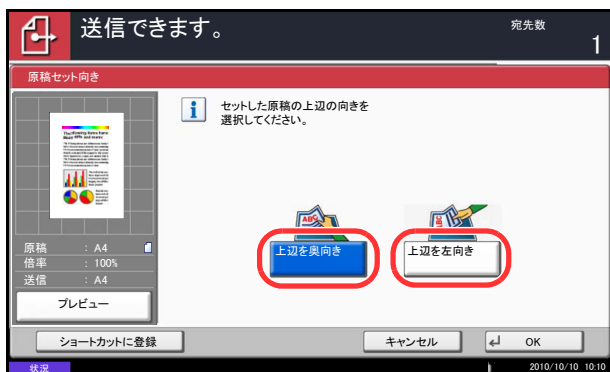
参考：システムメニューの原稿セット向きの確認（9-16 ページ）を［設定する］に設定している場合は、上記機能を設定すると原稿セット向きの選択画面が表示されます。

原稿ガラスに原稿をセットする場合

原稿送り装置に原稿をセットする場合

原稿セット向きを選択して送信する操作手順は、次のとおりです。

1 送信キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［原稿 / 送信形式］→［原稿セット向き］の順に押してください。

4 原稿のセット向きを、［上辺を奥向き］または［上辺を左向き］から選択してください。

5 ［OK］を押してください。

6 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。

ファイル形式

送信する画像のファイル形式を選択します。
ファイル形式とその内容は、次のとおりです。

ファイル形式	画質の調整範囲	カラーモード
PDF*1	1 低画質（高圧縮）～ 5 高画質（低圧縮）	自動カラー（カラー / グレー）、自動カラー（カラー / 白黒）、フルカラー、グレースケール、白黒
TIFF	1 低画質（高圧縮）～ 5 高画質（低圧縮）	自動カラー（カラー / グレー）、自動カラー（カラー / 白黒）、フルカラー、グレースケール、白黒
JPEG	1 低画質（高圧縮）～ 5 高画質（低圧縮）	自動カラー（カラー / グレー）、フルカラー、グレースケール
XPS	1 低画質（高圧縮）～ 5 高画質（低圧縮）	自動カラー（カラー / グレー）、自動カラー（カラー / 白黒）、フルカラー、グレースケール、白黒
高圧縮 PDF *1	圧縮率優先～ 画質優先	自動カラー（カラー / グレー）、自動カラー（カラー / 白黒）、フルカラー、グレースケール

*1　ファイル形式を［PDF/A-1a］または［PDF/A-1b］に設定できます。

参考：画質は高圧縮 PDF が選択されている場合は、無効になります。

PDF 暗号化機能を使用することができます。詳細は、6-14 ページの **PDF 暗号化機能**を参照してください。

ファイル形式を選択して送信する操作手順は、次のとおりです。

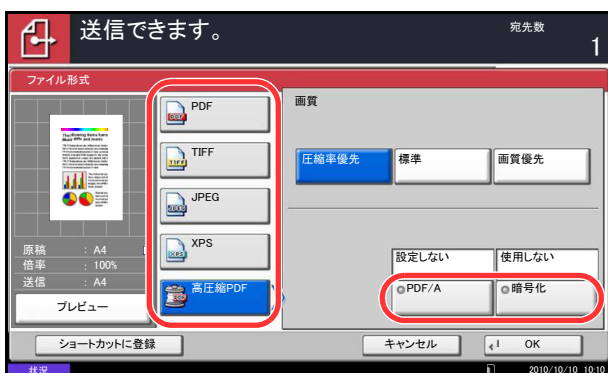
1 送信キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［原稿 / 送信形式］→［ファイル形式］の順に押してください。

4 ファイル形式を［PDF］、［TIFF］、［JPEG］、［XPS］または［高圧縮 PDF］から選択してください。

読み込み時のカラーモードを、グレースケールまたはフルカラーに選択している場合は、画質を設定してください。

［PDF］または［高圧縮 PDF］を選択した場合は、暗号化や PDF/A の設定を行うことができます。

参考：暗号化が設定されている場合は、PDF/A の設定を行うことができません。

5 ［OK］を押してください。

6 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。

ファイル分割

読み込んだ原稿データをページごとに分割して複数のファイルを作成し、送信できます。

ファイル分割して送信する操作手順は、次のとおりです。

1 送信キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［原稿 / 送信形式］→［ファイル分割］の順に押してください。

4 ［ページごと］を押してください。ファイル分割が設定されます。

5 ［OK］を押してください。

6 送信先を指定し、スタートキーを押してください。読み込んだ原稿は、1 ページずつのファイルに分割されて送信されます。

参考：ファイル名の最後には、「xxx_001.pdf、xxx_002.pdf」のような 3 桁の通し番号が付きます。

6

PDF 暗号化機能

ファイル形式で PDF または高圧縮 PDF を選択した場合、パスワードによるセキュリティーを使用し、PDF の表示、印刷および編集に対して、制限を追加することができます。

制限できる項目は次のとおりです。

項目	値	詳細
互換性のある形式	Acrobat 3.0 およびそれ以降、Acrobat 5.0 およびそれ以降	PDF ファイルと互換性のあるバージョンを選択してください。
文書を開くパスワード	設定しない、設定する	PDF ファイルを開くためのパスワードを入力してください。
文書編集 / 印刷のパスワード	設定しない、設定する	PDF ファイルを編集するためのパスワードを入力してください。 文書編集 / 印刷のパスワードを入力すると、具体的な操作の制限ができます。

PDF を送信するとき、PDF 暗号化する操作手順は、次のとおりです。

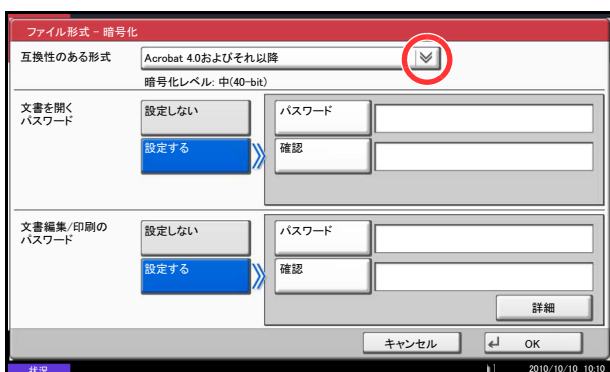
1 **送信**キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［**原稿 / 送信形式**］→［**ファイル形式**］→［**PDF**］または［**高圧縮 PDF**］→［**暗号化**］の順に押してください。

4 「互換性のある形式」の［∨］を押して、［**Acrobat 3.0 およびそれ以降**］または［**Acrobat 5.0 およびそれ以降**］を選択してください。

5 PDF ファイルを開くためのパスワードを入力する場合は、「文書を開くパスワード」で［**設定する**］を選択してください。

6 ［**パスワード**］を押して、パスワード（最高 256 文字まで）を入力し、［**OK**］を押してください。

参考：文字の入力方法は、**付録** -8 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

7 ［**確認**］を押して、確認のため、もう一度同じパスワードを入力し、［**OK**］を押してください。

8 PDF ファイルを編集するためのパスワードを入力する場合は、「文書編集 / 印刷のパスワード」で［**設定する**］を選択してください。

9 「文書を開くパスワード」の入力と同様に、PDF ファイルを変更するためのパスワードを入力してください。

10 ［**詳細**］を押してください。

11 PDF ファイルの操作を制限します。「印刷を許可」の［﹀］を押して、項目（制限の内容）を選択してください。表示される項目は、手順 4 の「互換性のある形式」で選択した Acrobat のバージョンにより異なります。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
許可しない	PDF ファイルが印刷できなくなります。
許可する（低解像度のみ）*1	PDF ファイルを低解像度でのみ印刷できます。
許可する	PDF ファイルを本来の解像度で印刷できます。

*1 「互換性のある形式」で［Acrobat 5.0 およびそれ以降］を選択した場合に表示されます。

12 「変更を許可」の［﹀］を押して、項目（制限の内容）を選択してください。表示される項目は、手順 4 の「互換性のある形式」で選択した Acrobat のバージョンにより異なります。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
許可しない	PDF ファイルが変更できなくなります。
ページの挿入、削除、回転*1	PDF ファイルのページの挿入、ページの削除、およびページの回転のみができます。
注釈の追加	注釈の追加のみできます。
ページの抽出を除くページレイアウトの変更*2	PDF ファイルのページを抽出する以外の、ページレイアウトの変更ができます。
ページの抽出を除く全ての操作	PDF ファイルのページを抽出する以外の、すべての操作ができます。

*1 「互換性のある形式」で［Acrobat 5.0 およびそれ以降］を選択した場合に表示されます。

*2 「互換性のある形式」で［Acrobat 3.0 およびそれ以降］を選択した場合に表示されます。

13 「画像及び、その他の内容のコピー」から、［**無効にする**］または［**有効にする**］を選択してください。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
無効にする	PDF ファイル上のテキストやオブジェクトのコピーを禁止します。
有効にする	PDF ファイル上のテキストやオブジェクトがコピーできます。

6

14 ［OK］を 3 回押して、「原稿 / 送信形式」画面に戻ってください。

15 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。

原稿の画質

原稿の種類に合わせて、画質を選択することができます。

画質の種類は次のとおりです。

項目	詳細
文字＋写真	文字と写真が混在する原稿に適しています。
写真	カメラで撮った写真などの原稿に適しています。
文字*1	えんぴつや細線をくっきりと再現します。

*1 「OCR 用」の設定ができます。［設定する］を選択すると、OCR 処理に適した画像で読み込みます。カラー選択（送信 / 保存）で、白黒選択時のみ利用できます。

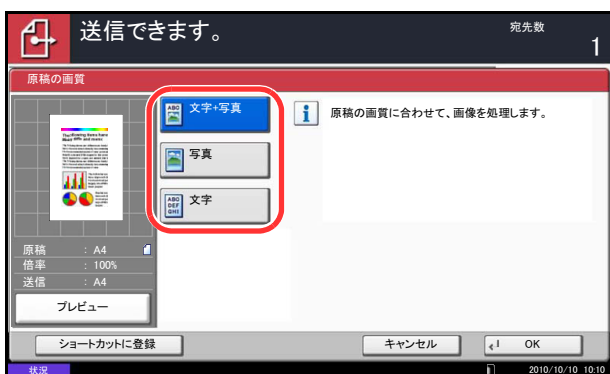
画質を選択して送信する操作手順は、次のとおりです。

1 送信キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［カラー / 画質］→［原稿の画質］の順に押してください。

4 画質を選択してください。

5 ［OK］を押してください。

6 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。

濃度

原稿の読み取り濃度を調整して送信できます。

設定項目は 13 段階に設定できます。

濃度を調整して送信する操作手順は、次のとおりです。

1 送信キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［カラー / 画質］→［濃度］の順に押してください。

4 [-3] ～ [+3]（うすく～こく）を押して、濃度を調整してください。

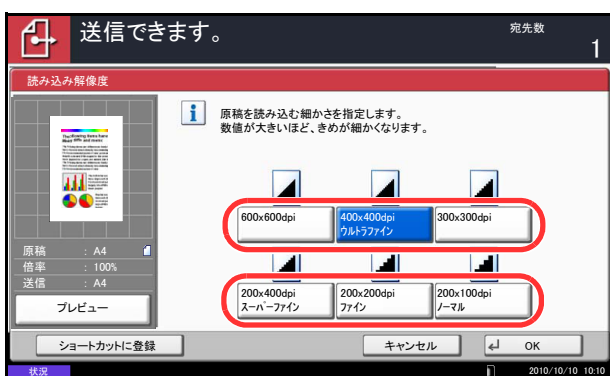
5 ［OK］を押してください。

6 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。

読み込み解像度

原稿をどの程度細かく読み込むかを選択することができます。細かく読み込むほど（数値が大きいほど）画質は向上しますが、ファイルサイズ（ファイル容量）が大きくなり、読み込み時間と送信時間も長くなります。選択できる解像度は、200×100dpi ノーマル、200×200dpi ファイン、200×400dpi スーパーファイン、300×300dpi、400×400dpi ウルトラファインまたは 600×600dpi です。

読み込み解像度を選択して送信する操作手順は、次のとおりです。

1. **送信**キーを押してください。
2. 原稿をセットします。
3. ［カラー / 画質］→［読み込み解像度］の順に押してください。
4. 解像度を選択してください。
5. ［OK］を押してください。

6. 送信先を指定し、**スタート**キーを押してください。送信が開始されます。

シャープネス

画像の輪郭の強弱を選択できます。

設定項目は次のとおりです。

	項目	詳細
全体	強く	画像の輪郭を強調します。
	弱く	画像の輪郭をぼかします。モアレ（印刷された写真を読み取るときにできるしま模様）を弱めることができます。
文字 / 細線	標準	文字や細線を鮮明にします。
	強く	文字や細線以外は強調されません。

シャープネスを設定して送信する操作手順は、次のとおりです。

1 送信キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［カラー / 画質］→［シャープネス］の順に押してください。

4 ［全体］または［文字 / 細線］を押してください。

5 ［全体］を選択した場合は、[-3] ～ [+3]（弱く～強く）を押して、シャープネスを調整してください。

［文字 / 細線］を選択した場合は、[0] ～ [3]（標準～強く）を押して、シャープネスを調整してください。

6 [OK] を押してください。

7 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。

地色調整

新聞紙など地色の濃い原稿の地色をとり除きます。数値が小さいほど地色がうすくなります。地色が気になる場合、[自動] を選択してください。[自動] を選択しても地色がとり除かれない場合は、[手動] を選択し、地色の濃度を調整してください。

地色調整を設定して送信する操作手順は、次のとおりです。

1 送信キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 [カラー / 画質] → [地色調整] の順に押してください。

4 [自動] または [手動] を押してください。

5 [手動] を選択した場合は、[1] ～ [5]（うすく～こく）のキーを押して、地色の濃度を調整してください。

6 [OK] を押してください。

7 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。

カラー選択

読み込み時のカラーモードを選択し送信できます。自動カラー（カラー / グレー）、自動カラー（カラー / 白黒）、フルカラー、グレースケール、または白黒が選択できます。

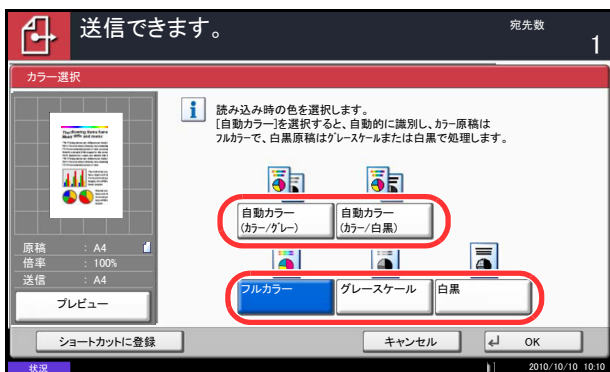
カラーモードを選択して送信する操作手順は、次のとおりです。

1 送信キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 [カラー / 画質] → [カラー選択] の順に押してください。

4 読み込むカラーモードを選択してください。

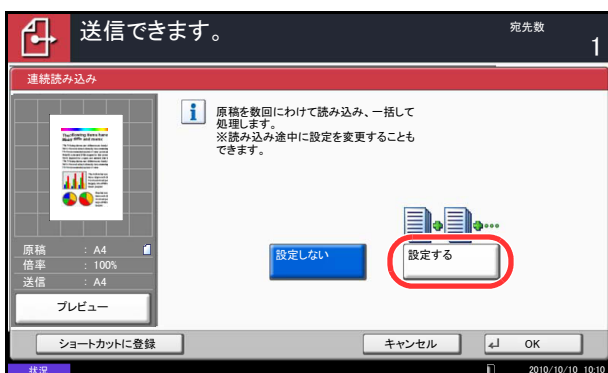
5 [OK] を押してください。

6 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。

連続読み込み

原稿の枚数が多く原稿送り装置に一度にセットできないときに、数回に分けて読み込んだ後、一括送信できます。この方法では、[**読み込み終了**] を押すまで、原稿を読み込み続けます。

読み込みの途中で、次の項目を変更できます。

- 原稿サイズ
- 原稿のセット向き
- 両面 / 見開き原稿
- 濃度
- 原稿の画質
- 読み込み解像度
- カラー選択
- 送信サイズ
- 縮小 / 拡大
- 枠消し
- うら写り防止
- ファクス送信解像度（詳しくは、ファクスキットの**使用説明書**を参照してください。）

連続読み込みをして送信する操作手順は、次のとおりです。

1 **送信**キーを押してください。

2 [**応用 / その他**] → [**連続読み込み**] の順に押してください。

3 [**設定する**] を押してください。連続読み込みが選択されます。

4 [**OK**] を押してください。

5 送信先を指定してください。

6 原稿をセットし、**スタート**キーを押してください。

読み込みが終了したら、必要に応じて設定を変更してください。

7 次の原稿をセットして、**スタート**キーを押してください。同じ手順で残りの原稿を読み込んでください。

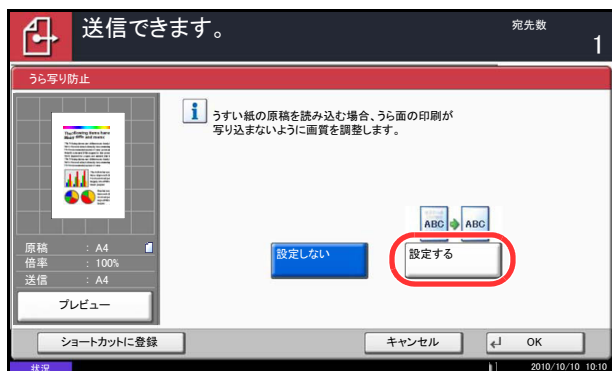
原稿の読み込みがすべて終了したら、[**読み込み終了**] を押してください。送信が開始されます。

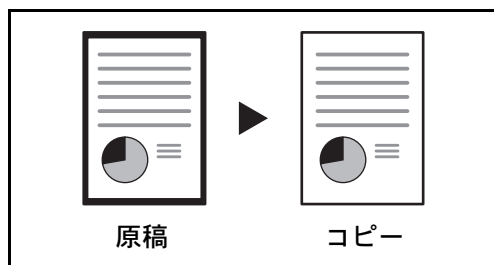
うら写り防止

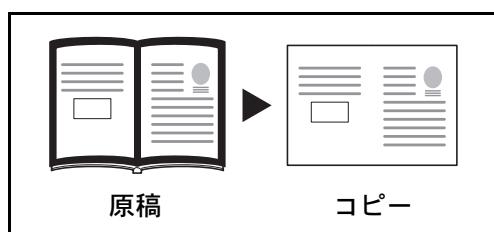
うすい紙の原稿を読み込む場合、うら面の印刷が写り込まないように画質を調整します。

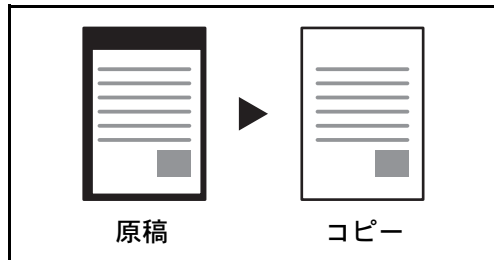
うら写り防止を設定して送信する操作手順は、次のとおりです。

1 送信キーを押してください。
2 原稿をセットしてください。
3 ［カラー / 画質］→［うら写り防止］の順に押してください。
4 ［設定する］を押してください。うら写り防止が選択されます。
5 ［OK］を押してください。
6 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。

枠消し

原稿のまわりにできる黒い枠を消去して読み込み、送信することができます。
枠消しには次の方法があります。

シート枠消し

シート原稿のまわりにできる黒い枠を消します。

ブック枠消し

分厚い本などを読み込むとき、本のまわりや中央の黒い枠を消します。枠消しの幅は、本の周りと中央を別々に設定できます。

個別枠消し

上下左右の枠消し幅を別々に設定できます。

それぞれのモードで設定できる枠消し幅は次のとおりです。

入力単位	枠消し範囲
センチ	0 mm ～ 50 mm（1 mm 単位）
インチ	0 ～ 2"（0.01" 単位）

うら面の枠消し

両面原稿のとき、うら面の枠消しの方法を設定できます。
設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
表面と同じ	おもて面と同じ設定で枠消しします。
裏面は消さない	うら面は枠消しされません。

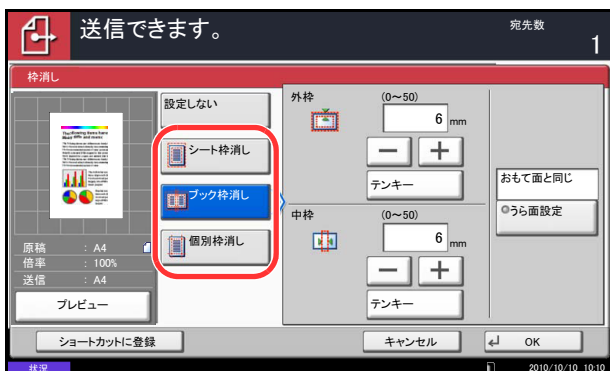
枠消しをして送信する操作手順は、次のとおりです。

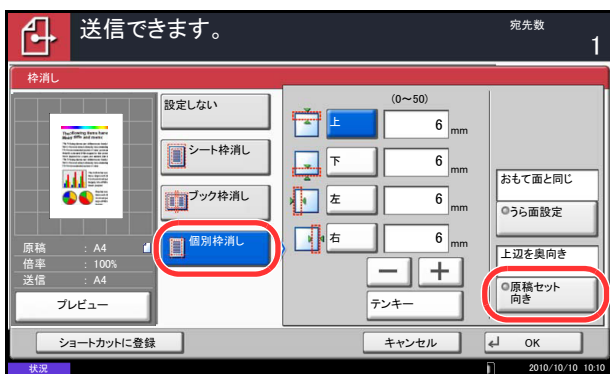
1 送信キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［応用 / その他］→［枠消し］の順に押してください。

4 シート枠消しを選択する場合は［シート枠消し］、ブック枠消しを選択する場合は［ブック枠消し］を押してください。

［+］または［−］で、「外」または「中」の枠消し幅を入力してください。［テンキー］を押すとテンキーで入力することができます。

個別枠消しを選択する場合は、［個別枠消し］を押してください。

［+］または［−］で、枠消し幅を入力してください。［テンキー］を押すとテンキーで入力することができます。

［原稿セット向き］を押して、［上辺を奥向き］または［上辺を左向き］から原稿のセット向きを選択し、［OK］を押してください。

両面原稿のときは、［うら面設定］を押し、［おもて面と同じ］または［消さない］を押してください。

5 ［OK］を押してください。

6 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。

文書名入力

スキャンした画像に文書名をつけて送信することができます。ジョブ番号や日時も付加できます。

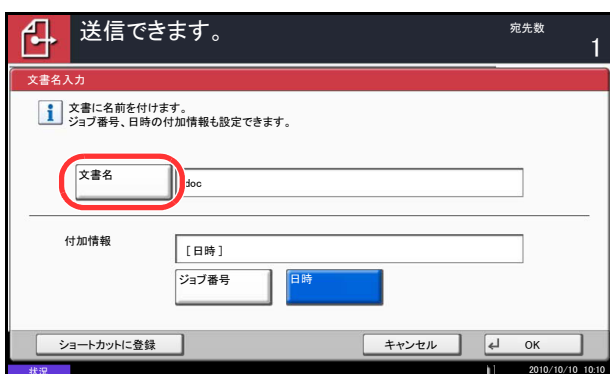
文書名の初期値を入力することができます。

読み込む文書に名前をつけて送信する操作手順は、次のとおりです。

1 送信キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［**応用 / その他**］→［**文書名入力**］の順に押してください。

4 ［**文書名**］を押してください。

5 文書名を入力して、［OK］を押してください。

参考：文書名は最大 32 文字です。

---

6 ジョブ番号を入れる場合は［**ジョブ番号**］を、日時を入れる場合は［**日時**］を押してください。

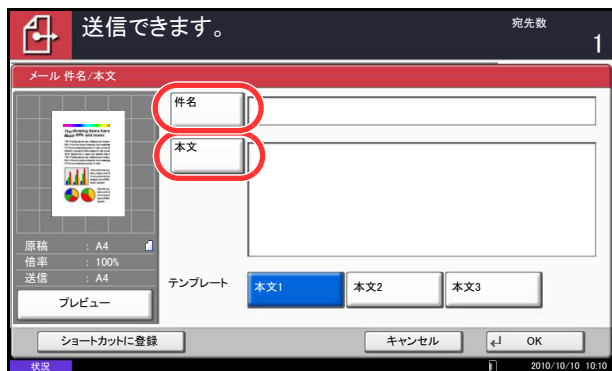
7 ［OK］を押してください。

8 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。

6

メール件名 / 本文

メール送信をするとき、メールの件名と本文を入力することができます。

件名と本文を入力して送信する操作手順は、次のとおりです。

1 **送信**キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［**応用 / その他**］→［**メール件名 / 本文**］の順に押してください。

4 ［**件名**］を押してください。

5 件名を入力して、［OK］を押してください。

参考：件名は最大 60 文字です。

6 ［**本文**］を押してください。

7 本文を入力して、［OK］を押してください。

参考：本文は最大 500 文字です。

8 ［**本文 1**］、［**本文 2**］または［**本文 3**］を押すと、登録している内容を本文に入力できます。

参考：テンプレートの登録について、詳しくは 9-27 ページの**メールの件名 / 本文**を参照してください。

9 ［OK］を押してください。

10 送信先を指定し、**スタート**キーを押してください。送信が開始されます。

WSD スキャン
（Windows 7、Windows Vista および Windows Server 2008）

WSD スキャンは、本機で読み取った原稿のイメージを、WSD 対応のパソコンにファイルとして保存します。

参考：WSD スキャンを行うには、使用するパソコンと本機がネットワーク接続されているか、ネットワーク設定の「WSD スキャン設定」（9-89 ページ）を「使用する」に設定されているか確認してください。

パソコンの操作について詳しくは、パソコンのヘルプを参照するか、使用される WSD 対応のソフトウェアの取扱説明書を参照してください。

◆ドライバーのインストール（Windows 7 の場合）

1 パソコンのスタート → ネットワークの順にクリックします。

2 本機の機種名（Kyocera:TaskalfaXXX:XXX）が表示されたアイコンを右クリックして、**インストール**をクリックします。

参考：**ユーザーアカウント制御**画面が表示された場合、**続行**をクリックしてください。

新しいハードウェアが見つかりました画面が表示された場合、**キャンセル**をクリックしてください。

---

3 ドライバーのインストール中、タスクバーに表示されるアイコンをダブルクリックすると、**ドライバーソフトウェアのインストール**画面が表示されます。ドライバーソフトウェアのインストール画面上に、「デバイスを使用する準備ができました。」が表示されたら、インストール完了です。

◆本機で操作する場合

1 送信キーを押してください。

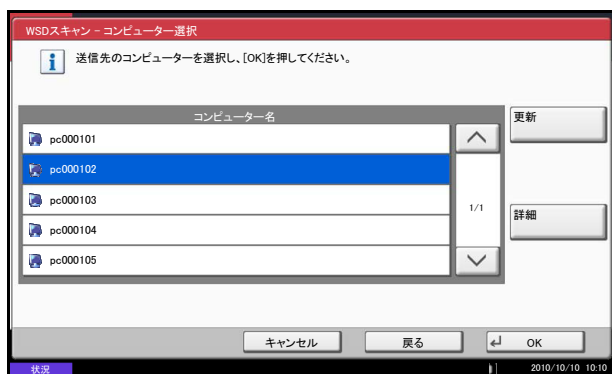
送信の基本画面が表示されます。

参考：設定によっては、アドレス帳の画面が表示される場合があります。この場合、［**キャンセル**］を押して送信の基本画面を表示させてください。

---

2 原稿をセットしてください。

3 ［WSD スキャン］を押してください。

4 ［パネルから操作］→［次へ］の順に押してください。

5 送信先のパソコンを選択し、［OK］を押してください。

［更新］を押すと、リストを更新します。

［詳細］を押すと、送信先のパソコンの情報を見ることができます。

6 必要に応じて、原稿の種類やファイル形式などを設定してください。

7 スタートキーを押してください。送信が開始されます。送信中、パソコンにインストールされているWSD対応のソフトウェアが起動し、送信が終了すると、ファイルの確認ができます。

◆パソコンから操作する場合

1 送信キーを押してください。

送信の基本画面が表示されます。

参考：設定によっては、アドレス帳の画面が表示される場合があります。この場合、［キャンセル］を押して送信の基本画面を表示させてください。

---

2 原稿をセットしてください。

3 ［WSDスキャン］を押してください。

4 ［コンピューターから操作］→［次へ］の順に押してください。

5 パソコンにインストールされているWSD対応のソフトウェアを使用して、送信してください。

TWAIN を使った読み込み方法

TWAIN を使って原稿を読み込む方法について説明します。本機の TWAIN/WIA ドライバーは、本機にセットした原稿を読み込むタイプと、ユーザーボックスに保存された文書データを読み込むタイプの 2 種類があります。

ここでは、TWAIN ドライバーで読み込むときの操作手順を例として説明します。WIA ドライバーも同様の方法で操作してください。

本機にセットした原稿を読み込む

1 TWAIN 対応アプリケーションを起動してください。

2 アプリケーションから本機を選択し、TWAIN ダイアログボックスを表示させてください。

参考：本機の選択方法は、各アプリケーションの使用説明書またはヘルプを参照してください。

3 表示される TWAIN ダイアログボックスで読み込みの設定を行ってください。

TWAIN ダイアログボックスに表示される設定内容は以下のとおりです。

項目		内容
原稿設定	原稿サイズ	原稿の読み込みサイズを選択します。
	原稿方向	原稿のとじ方向を選択します。
送信設定	両面設定	片面 / 両面の原稿を選択します。
画質設定	カラー設定	読み込み時のカラーモードを選択します。
	解像度	読み込み時の解像度を選択します。
	画質	原稿の種類に合わせて、画質を選択します。
画質調整	濃度	原稿の読み込み濃度を調整します。
	うら写り防止	うすい紙の原稿を読み込む場合、うら面の印刷が写り込まないように画質を調整します。
設定		現在の設定の確認やよく使用する設定を登録するときに使用します。**設定**ボタンをクリックすると、設定画面が表示され、**詳細**、**現在の設定を追加**、**選択している設定を消去**のボタンが表示されます。
	詳細	現在の設定の確認できます。
	現在の設定を追加	現在の設定を名前とコメントを付けて保存します。
	設定している設定を消去	保存した設定を削除します。

4 原稿をセットしてください。

5 スキャンボタンをクリックしてください。

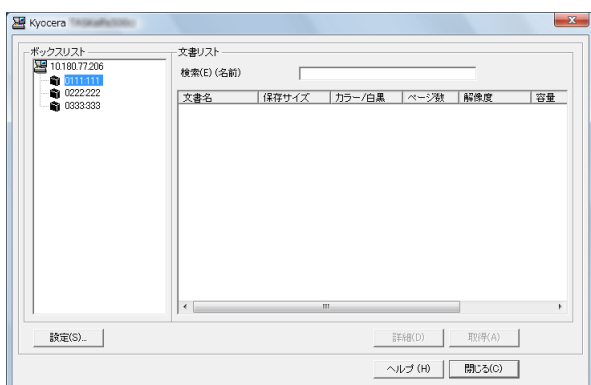
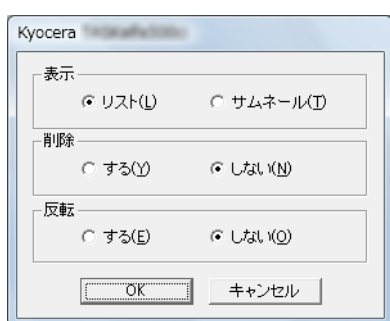
原稿がスキャンされ、データが保存されます。

ユーザーボックスに保存された文書を読み込む

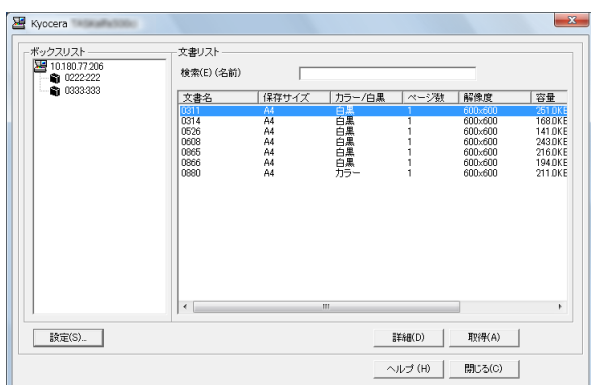
参考：ユーザーボックスに保存された文書を読み込む場合は、TWAIN ドライバーの設定画面で「モデル」から (Box) が付いたモデル名を選択してください。

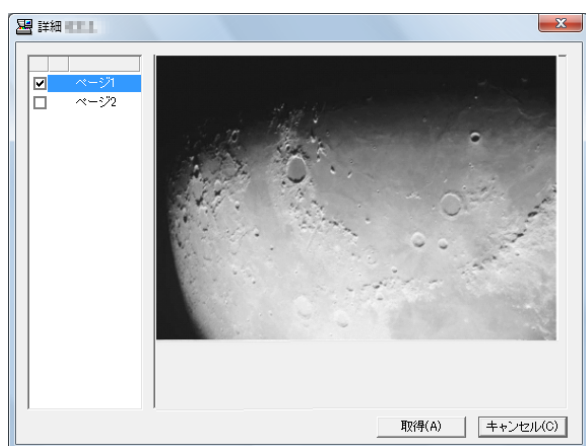
1 TWAIN 対応アプリケーションを起動してください。

2 アプリケーションから本機を選択し、TWAIN ダイアログボックスを表示させてください。

参考：本機の選択方法は、各アプリケーションの使用説明書またはヘルプを参照してください。

3 ボックスリストから読み込む文書データが保存されているユーザーボックスを選択してください。ボックスにパスワードを設定している場合は、パスワードを入力する画面が表示されますので、パスワードを入力して OK ボタンをクリックしてください。選択すると、ユーザボックス内の文書データが文書リストに表示されます。

4 文書データの表示方法などを設定します。設定ボタンをクリックし、各項目を選択してください。

項目	内容
表示	文書リスト欄の表示をリストまたはサムネールに切り替えます。
削除	文書データを読み込んだ後、そのデータをユーザーボックスから削除します。
反転	文書データの色を反転させて読み込みます。

5 OK ボタンをクリックしてください。

6 **文書リスト**から、読み込む文書データを選択してください。

検索 (名前) に文書データ名を入力すると、文書データ名のすべて、または先頭が一致する文書データを検索することができます。

7 **詳細**ボタンをクリックすると、選択した文書データが表示されます。文書データが複数ページの場合は、読み込むページのチェックボックスにチェックを付けてください。選択したページが読み込まれます。

参考：詳細画面から文書データを取得した場合、ユーザボックスの文書データは削除されません。

---

8 **取得**ボタンをクリックしてください。文書データが読み込まれます。

ジョブ終了通知

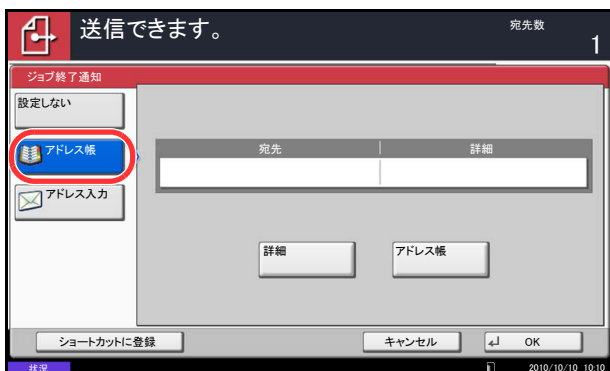
ジョブが終了すると、メールで知らせることができます。離れた席にいてもジョブの終了を知ることができるため、終わるまで本機の近くで待機する必要がありません。

参考：あらかじめパソコンで、メールを使用できるようにしてください。詳細は、2-25 ページの Command Center RX について（メール設定）を参照してください。
メールを送る宛先は 1 件です。

ジョブ終了通知を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 送信キーを押してください。

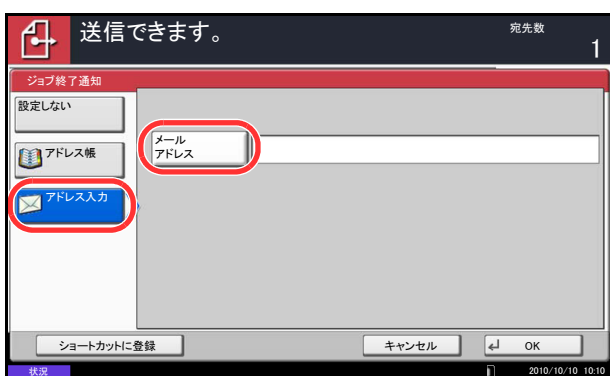
2 原稿をセットしてください。

3 ［応用 / その他］→［ジョブ終了通知］の順に押してください。

4 宛先をアドレス帳から選択する場合は、画面左の［アドレス帳］を押し、次に画面下の［アドレス帳］を押してください。通知先を選択し、［OK］を押してください。

［詳細］を押すと、選択されている通知先の情報を見ることができます。

5 宛先を指定して、［OK］を押してください。

参考：アドレス帳で宛先を選択する手順は、3-22 ページの**宛先の選びかた**を参照してください。

---

6 アドレスを直接入力する場合は、［アドレス入力］を押して、［メールアドレス］を押してください。

7 メールアドレスを入力して、［OK］を押してください。

8 ［OK］を押してください。

9 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。

送信が完了すると、指定したアドレスにジョブ終了通知が送信されます。

送信控え印刷

送信するとき、送信する文書の控えを印刷することができます。

送信控え印刷の操作手順は、次のとおりです。

1. 送信キーを押してください。
2. 原稿をセットしてください。
3. ［応用 / その他］→［送信控え印刷］の順に押してください。
4. ［設定する］を押してください。
5. ［OK］を押してください。
6. 送信先を指定し、**スタート**キーを押してください。送信が開始され、送信した文書の控えが印刷されます。

6

送信控え保存

送信するとき、送信する文書の控えをユーザーボックスに保存することができます。

送信控え保存の操作手順は、次のとおりです。

1. 送信キーを押してください。
2. 原稿をセットしてください。
3. ［応用 / その他］→［∨］→［送信控え保存］の順に押してください。
4. ［設定する］を押してください。
5. 送信控えを保存するユーザーボックスを選択してください。

   ユーザーボックスのパスワードを入力する画面が表示された場合は、パスワードを入力してください。

   ［詳細］を押すと、選択されているユーザーボックスの情報を見ることができます。

6. ［OK］を押してください。
7. 送信先を指定し、**スタート**キーを押してください。送信が開始され、送信した文書の控えが指定したユーザーボックスに保存されます。

FTP 暗号送信

送信するとき、文書を暗号化して送信できます。［**設定する**］に設定した場合は、送信の基本画面で暗号方式が選択できます。

FTP 暗号送信の操作手順は、次のとおりです。

1. 送信キーを押してください。
2. 原稿をセットしてください。
3. ［**応用 / その他**］→［**∨**］→［**FTP 暗号送信**］の順に押してください。
4. ［**設定する**］を押してください。
5. ［**OK**］を押してください。

参考：管理者の権限でログインする必要があります。ログインユーザー名とログインパスワードの工場出荷時の値については、10-5 ページの**ユーザーの新規登録（ローカルユーザーリスト）**を参照してください。

Command Center RX で設定 / 登録→詳細→セキュアプロトコルの順にクリックしてください。セキュアプロトコル設定の「SSL」の設定が「オン」になっていることと、クライアント機能時の設定で有効な暗号方式が 1 つ以上選択されていることを確認してください。

詳細は Command Center RX 操作手順書を参照してください。

文字スタンプ

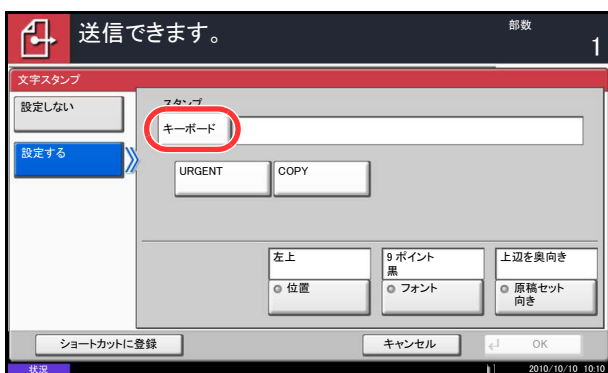
原稿に文字スタンプを追加して送信できます。

参考：システム設定で文字スタンプを設定している場合、設定することができません。詳細は、9-31 ページの**送信ジョブ設定**を参照してください。

設定できる項目は、次のとおりです。

項目		詳細
位置		設定できる位置は、［**左上**］、［**中央上**］、［**右上**］、［**中央左**］、［**中央**］、［**中央右**］、［**左下**］、［**中央下**］または［**右下**］です。
フォント	サイズ	追加する文字スタンプのフォントサイズを設定します。*1
	スタイル	追加する文字スタンプのフォントのスタイルを設定します。設定できる項目は［**太字**］または［**斜体**］です。
	フォント	追加する文字スタンプのフォントを設定します。設定できる項目は［Courier］、［Letter Gothic］、［**明朝**］または［**ゴシック**］です。
	色	追加する文字スタンプの色を設定します。設定できる項目は［**黒**］、［**シアン**］、［**マゼンタ**］、［**イエロー**］、［**レッド**］、［**グリーン**］または［**ブルー**］です。
	濃度	追加する文字スタンプの色の濃さを設定します。
	表示パターン	追加する文字スタンプの表示方法を設定します。設定できる項目は［**透かし**］、［**切り抜き**］または［**上書き**］です。

*1 登録されたフォントサイズが表示されます。フォントサイズの登録について詳しくは、9-28 ページの**システムスタンプ設定**を参照してください。

文字スタンプを設定する操作手順は、次のとおりです。

1 送信キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［**応用 / その他**］→［**文字スタンプ**］の順に押してください。

4 ［**設定する**］を押してください。

5 ［**キーボード**］を押して追加する文字列を入力するか、表示されているテンプレートの中から追加する文字スタンプを選択してください。

参考：テンプレートは設定している場合に表示されます。テンプレートの登録について詳しくは、9-28 ページの**システムスタンプ設定**を参照してください。

6 ［**位置**］を押して文字スタンプの印字位置を選択してください。

7 ［**フォント**］を押して追加する文字スタンプのフォントや表示に関する設定をしてください。

8 ［**原稿セット向き**］を押して、［**上辺を奥向き**］または［**上辺を左向き**］から原稿のセット向きを選択し、［**OK**］を押してください。

9 ［**OK**］を押してください。

10 送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。

連番スタンプ

原稿に連番スタンプを追加して送信できます。

参考：システム設定で連番スタンプを設定している場合、設定することができません。詳細は、9-31 ページの**送信ジョブ設定**を参照してください。

設定できる項目は、次のとおりです。

項目		詳細
位置		設定できる位置は、[**左上**]、[**中央上**]、[**右上**]、[**中央左**]、[**中央**]、[**中央右**]、[**左下**]、[**中央下**] または [**右下**] です。
フォント	サイズ	追加する連番スタンプのフォントサイズを設定します。*1
	スタイル	追加する連番スタンプのフォントのスタイルを設定します。設定できる項目は [**太字**] または [**斜体**] です。
	フォント	追加する連番スタンプのフォントを設定します。設定できる項目は [Courier]、[Letter Gothic]、[**明朝**] または [**ゴシック**] です。
	色	追加する連番スタンプの色を設定します。設定できる項目は [**黒**]、[**シアン**]、[**マゼンタ**]、[**イエロー**]、[**レッド**]、[**グリーン**] または [**ブルー**] です。
	濃度	追加する連番スタンプの色の濃さを設定します。
	表示パターン	追加する連番スタンプの表示方法を設定します。設定できる項目は [**透かし**]、[**切り抜き**] または [**上書き**] です。

*1　登録されたフォントサイズが表示されます。フォントサイズの登録について詳しくは、9-28 ページの**システムスタンプ設定**を参照してください。

連番スタンプを設定する操作手順は、次のとおりです。

1 送信キーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 [**応用 / その他**] → [**連番スタンプ**] の順に押してください。

4 [**設定する**] を押してください。

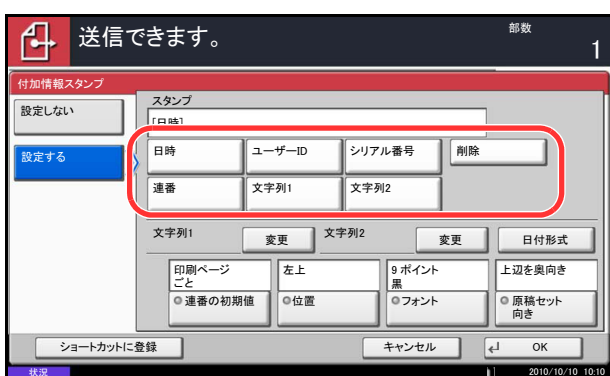
5 [**日時**]、[**ユーザー名**]、[**シリアル番号**]、[**連番**]、[**文字列 1**] または [**文字列 2**] を押し、スタンプに追加する連番スタンプを設定してください。

連番スタンプに [**文字列 1**] または [**文字列 2**] を設定している場合は、下にある [**変更**] を押して追加する文字列を入力してください。

連番スタンプに [**日時**] を設定している場合は、[**日付形式**] を押し、[**月 / 日 / 年**]、[**日 / 月 / 年**] または [**年 / 月 / 日**] から選択し、日付の表示形式を設定してください。

連番スタンプに [**連番**] を設定している場合は、[**連番の初期値**] を押して連番の開始番号（1 ～ 9999999）を設定してください。

6 [**位置**] を押して連番スタンプの印字位置を選択してください。

7 [**フォント**] を押して追加する連番スタンプのフォントや表示に関する設定をしてください。

8　［原稿セット向き］を押して、［上辺を奥向き］または［上辺を左向き］から原稿のセット向きを選択し、［OK］を押してください。

9　［OK］を押してください。

10　送信先を指定し、スタートキーを押してください。送信が開始されます。

カラー方式

カラーの文書を送信する場合のカラー方式を設定します。
設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
RGB	RGB で送信します。
sRGB	sRGB 対応機間で色再現空間を統一することができます。

RGB を選択すると、本体で設定されたカラープロファイルの値が表示されます。

1　システムメニューキーを押してください。

2　［送信］→「カラー方式」の［変更］の順に押してください。

3　［RGB］または［sRGB］を選択してください。

4　［OK］を押してください。

カラープロファイルについて

カラースキャナーには、色調整のためにカラープロファイルを用意しています。

参考：カラープロファイルをデータに埋め込む方法については、TWAIN/WIA 対応ソフトによって異なります。ご利用の各 **TWAIN/WIA 対応ソフト付属マニュアル**をよく読んでご使用ください。

本機対応カラープロファイルの選択

1　本製品付属 DVD（Product Library）内の、Scanner フォルダーの中からカラープロファイルを選択してください。

参考：**カラー方式**（6-37 ページ参照）で RGB を選択したときに、表示されるカラープロファイルを使用してください。

FMU Connection を使った読み込み方法

本機には、アプリケーションとして「FMU Connection」が標準でインストールされています。

FMU Connection は、付属の DVD に収録されているユーティリティー「File Management Utility」で設定した内容に従って原稿を読み込み、画像データと読み込み情報を指定のサーバーやフォルダーに保存することができます。通常の送信機能とは異なり、読み込みデータの作成日時やデータ形式などのメタデータを利用したい場合に有効なアプリケーションです。

参考：はじめて FMU Connection を使用する際は、システムメニューで有効にする必要があります。詳しくは、9-81 ページのアプリケーションを参照してください。

FMU Connection を使用するには、ご使用のパソコンに File Management Utility をインストールし、使用する複合機、読み込み条件や保存場所の設定を行う必要があります。File Management Utility のインストール方法については、2-17 ページのソフトウェアのインストールを参照してください。

File Management Utility の使用方法については DVD に収録されている File Management Utility 操作手順書を参照してください。

FMU Connection を使用して原稿を読み込む

1 File Management Utility がインストールされているパソコン（またはサーバー）で File Management Utility が起動していることを確認してください。

2 原稿をセットしてください。

3 **アプリケーション**キーを押してください。

アプリケーションの一覧が表示されます。

4 ［FMU Connection］を押してください。

FMU Connection が起動します。

5 画面の指示に従って必要事項を入力し、［**次へ**］を押してください。

6 読み込み設定画面が表示されたら、各項目を押して必要な設定を行ってください。

設定できる機能は File Management Utility に依存します。

7 **スタート**キーを押してください。

送信が開始されます。

7　文書ボックス

この章では、文書ボックスの代表的な使いかたを説明します。

ユーザーボックスの使いかた

参考：ここでは、ユーザー管理が無効であるものとして説明します。ユーザー管理が有効の場合の操作については、3-32 ページの**ユーザー管理が有効の場合**を参照してください。

ボックスを作成する（ボックス登録 / 編集）

ユーザーボックスに新規でボックスを作成する操作手順は、次のとおりです。

1 **文書ボックス**キーを押してください。

2 ［ユーザーボックス］→［ボックス登録 / 編集］の順に押してください。

3 ［新規登録］を押してください。

4 各項目の［変更］を押し、それぞれの情報を入力して［OK］を押してください。

設定する項目は次のとおりです。

項目	詳細
ボックス番号	［+］、［−］またはテンキーを押して、ボックス番号を入力してください。ボックス番号は 0001 ～ 1000 の範囲で入力できます。同じ番号を複数のボックスにつけることはできません。0000 を入力すると、空いている番号のうち最も小さい番号が自動でつけられます。
ボックス名	ボックスの名前を 32 文字以下で入力してください。文字の入力方法は、**付録** -8 ページの**文字の入力方法**を参照してください。
ボックスパスワード	ボックスにパスワードをつけて、アクセスできるユーザーを制限することができます。必要に応じて入力してください。［**パスワード**］と［**パスワード（確認）**］それぞれ同じパスワードを 16 文字以下で入力してください。
使用量制限	ハードディスクの容量を保つために、ボックスの容量を制限することができます。使用量を制限する場合は［+］、［−］またはテンキーを押して制限値（MB）を入力してください。制限値は、作成されているユーザーボックスの数で変わりますが、最大で 1 ～ 30000（MB）の範囲で入力できます。
自動文書削除	一定期間後に、保存した文書を自動消去します。自動消去する場合は、［**設定する**］を押し、［+］、［−］またはテンキーを押して、文書を保存する日数を入力してください。1 ～ 31（日）の範囲で入力できます。自動消去しない場合は［**設定しない**］を押してください。
上書き保存許可	保存されている古い文書に上書きして新しい文書を保存することを許可するかどうかを設定します。上書きする場合［**許可する**］を押してください。上書きしない場合［**禁止する**］を押してください。
印刷後削除	印刷が終了すると、文書をボックス内から自動的に削除します。文書を削除する場合、［**設定する**］を押してください。文書を削除しない場合は［**設定しない**］を押してください。

参考：ユーザー管理が有効の場合は、「所有者」と「共有設定」も表示されます。詳しくは、3-33 ページのユーザー管理が有効の場合のユーザーボックス新規作成についてを参照してください。

5 内容を確認し、［登録］を押してください。ボックスが作成されます。

文書自動消去時刻の設定

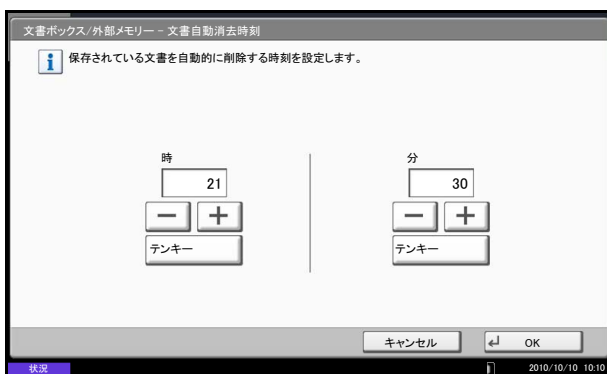
ユーザーボックスに保存した文書を自動的に消去する時刻を設定します。

文書自動消去時刻の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［文書ボックス / 外部メモリー］→「ユーザーボックス」の［次へ］→「初期設定」の［次へ］→「文書自動消去時刻」の［変更］の順に押してください。

3 時、分それぞれの［+］、［−］またはテンキーを押して、文書を削除する時刻を設定してください。

4 ［OK］を押してください。文書を削除する時刻が設定されます。

文書を保存する（文書保存）

ユーザーボックスに文書を保存する操作手順は、次のとおりです。

1 文書ボックスキーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［ユーザーボックス］を押し、文書を保存するボックスを選択して、［**文書保存**］を押してください。

4 必要に応じて、原稿の種類や読み込み濃度などを設定してください。

設定できる機能については 7-4 ページの**文書保存時の機能**を参照ください。

5 スタートキーを押してください。原稿が読み込まれ、指定したボックスに保存されます。

参考：文書名は 64 文字以下で入力してください。

文書保存時の機能

文書保存時に設定できる機能は以下のとおりです。

- 原稿サイズ（6-2ページ）
- 原稿サイズ混載（6-7ページ）
- 両面/見開き原稿（6-10ページ）
- 原稿セット向き（6-11ページ）
- 保存サイズ（7-4ページ）
- うら写り防止（6-22ページ）
- 濃度（6-17ページ）
- 原稿の画質（6-16ページ）
- 読み込み解像度（6-18ページ）
- カラー選択（6-20ページ）
- シャープネス（6-19ページ）
- 地色調整（6-20ページ）
- 縮小/拡大（6-5ページ）
- センター移動（6-6ページ）
- 枠消し（6-23ページ）
- 連続読み込み（6-21ページ）
- ジョブ終了通知（6-32ページ）
- 文書名入力（6-25ページ）

保存サイズ

保存する画像のサイズを選択します。

項目	詳細
原稿サイズと同じ	原稿と同じ保存サイズが自動的に選択されます。
A 系 /B 系	A3、A4、A5、A6、B4、B5、B6、Folio、216 × 340 mm から選択します。
インチ系	Ledger、Letter、Legal、Statement、11×15"、Oficio II から選択します。
その他	8K、16K、はがき、往復はがきから選択します。

文書を印刷する（印刷）

ユーザーボックスの文書を印刷する操作手順は、次のとおりです。

1 文書ボックスキーを押してください。

2 ［**ユーザーボックス**］を押し、印刷したい文書が入っているボックスを選択して、［**開く**］を押してください。

参考：ユーザーボックスにパスワードを登録している場合は、正しいパスワードを入力してください。

3 リストの中から、チェックボックスを押して印刷する文書を選択してください。

選択された文書は、チェックボックスにチェックマークがつきます。

参考：選択を解除するときは、チェックボックスを押してチェックマークを消してください。

4 ［**印刷**］を押してください。

5 必要に応じて、用紙の選択や片面 / 両面印刷などを設定してください。

設定できる機能については 7-6 ページの**文書印刷時の機能**を参照ください。

パソコンから保存した文書を選択した場合、使用する印刷設定の選択画面が表示されます。

- 印刷時（文書保存時）の設定を使用する場合は、［**そのまま印刷する**］を押し、［**印刷開始**］を押すと、印刷が開始されます。
- 印刷設定を変更する場合は、［**設定を変更して印刷する**］を押し、印刷設定を変更してください。

本機で保存した文書を選択した場合、使用する機能の設定画面に［**文書の設定を変更しない**］キーが表示されることがあります。

- 文書保存時の設定を使用する場合は、［**文書の設定を変更しない**］を押してください。
- 印刷設定を変更する場合は、印刷設定を変更してください。

6 スタートキーを押してください。選択した文書の印刷が開始されます。

7

文書印刷時の機能

文書印刷時に設定できる機能は以下のとおりです。

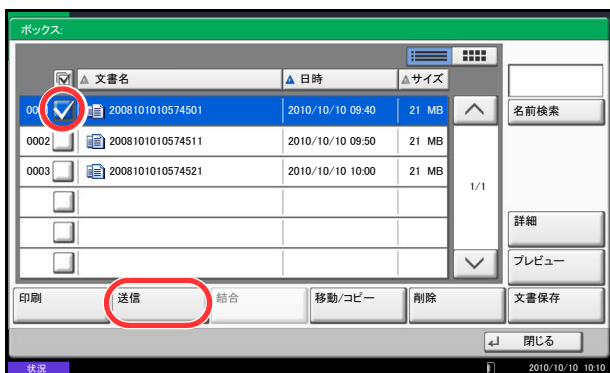
- 用紙選択（4-3ページ）
- ソート/仕分け（4-12ページ）
- ステープル（4-14ページ）
- パンチ（4-16ページ）
- 排紙先（4-17ページ）
- ページ集約（4-25ページ）
- とじしろ/センター移動（4-27ページ）
- 小冊子（4-31ページ）
- 両面（4-33ページ）
- 表紙付け（4-35ページ）
- イメージ合成（7-8ページ）
- ページ番号（4-37ページ）
- ジョブ終了通知（4-46ページ）
- 文書名入力（4-47ページ）
- 印刷後削除（7-2ページ）
- 優先印刷（4-48ページ）
- エコプリント（4-20ページ）
- 縮小/拡大（6-5ページ）
- 紙折り（4-11ページ）
- 文字スタンプ（4-41ページ）
- 連番スタンプ（4-43ページ）
- 濃度（4-18ページ）
- 原稿の画質（6-16ページ）
- カラー選択（6-20ページ）
- シャープネス（4-21ページ）
- 地色調整（4-22ページ）
- うら写り防止（4-23ページ）

文書を送信する（送信）

ユーザーボックスの文書を送信する操作手順は、次のとおりです。

1 文書ボックスキーを押してください。

2 ［**ユーザーボックス**］を押し、送信したい文書が入っているボックスを選択して、［**開く**］を押してください。

参考：ユーザーボックスにパスワードを登録している場合は、正しいパスワードを入力してください。

3 リストの中から、チェックボックスを押して送信する文書を選択してください。

選択された文書は、チェックボックスにチェックマークがつきます。

参考：複数の文書を選択して送信することはできません。
選択を解除するときは、チェックボックスを押してチェックマークを消してください。

4 ［**送信**］を押してください。

送信の基本画面が表示されます。

参考：設定によっては、アドレス帳の画面が表示される場合もあります。

5 宛先を指定してください。

参考：宛先の指定方法は、3-22 ページの**宛先の選びかた**を参照してください。

6 必要に応じて、送信サイズや原稿の画質などを設定してください。

設定できる機能については 7-7 ページの**文書送信時の機能**を参照ください。

7 スタートキーを押してください。選択した文書の送信が開始されます。

文書送信時の機能

文書送信時に設定できる機能は以下のとおりです。

- 送信サイズ（6-4ページ）
- ファイル形式（6-12ページ）
- ファクス送信解像度（ファクス使用説明書参照）
- センター移動（6-6ページ）
- ファクスタイマー送信（ファクス使用説明書参照）
- ジョブ終了通知（6-32ページ）
- 文書名入力（6-25ページ）
- メール件名/本文（6-26ページ）
- i-ファクス件名/本文（ファクス使用説明書参照）
- FTP暗号送信（6-34ページ）
- 送信後削除（7-7ページ）
- 縮小/拡大（6-5ページ）
- ファイル分割（6-13ページ）
- 文字スタンプ（6-35ページ）
- 連番スタンプ（6-36ページ）
- 濃度（6-17ページ）
- 原稿の画質（6-16ページ）
- 解像度（6-18ページ）
- カラー選択（6-20ページ）
- シャープネス（6-19ページ）
- 地色調整（6-20ページ）
- うら写り防止（6-22ページ）

送信後削除

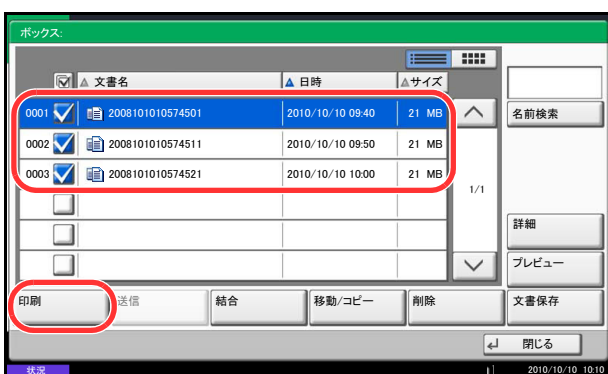
文書を送信したあと、送信した文書を文書ボックスから削除します。

ユーザーボックスからのイメージ合成（イメージ合成）

ユーザーボックスに保存されている文書に、イメージ（画像ファイル）呼び出して、合成して印刷します。

操作手順は、次のとおりです。

1 文書ボックスキーを押してください。

2 ［ユーザーボックス］を押し、イメージ合成して印刷したい文書が入っているボックスを選択して、［開く］を押してください。

参考：ユーザーボックスにパスワードを登録している場合は、正しいパスワードを入力してください。

3 リストの中から、チェックボックスを押して印刷する文書を選択してください。

選択された文書は、チェックボックスにチェックマークがつきます。

参考：選択を解除するときは、チェックボックスを押してチェックマークを消してください。

4 ［印刷］を押してください。

5 ［機能一覧］→［イメージ合成］→［フォーム呼び出し］→［フォーム選択］の順に押してください。

参考：フォームの濃さを、10%、20%、30%、100% の範囲で 4 段階で変更できます。［濃度］の［+］または［−］を押してください。

6 「イメージ合成・フォーム選択」で表示されている文書ボックスから、文書と合成する画像ファイルを選択してください。

画像ファイルは 1 つしか選択できません。

7 ［OK］を押してください。

8 もう一度［OK］を押してください。「機能一覧」の画面に戻ります。

9 スタートキーを押してください。印刷が開始されます。

文書を編集する

ユーザーボックスに保存されている文書を、別のボックスに移動したり、コピー（複製）したり、複数の文書を結合したりできます。また、本機に接続した USB メモリーにコピーすることもできます。

文書の移動 / コピー（移動 / コピー）

文書を移動またはコピーする操作手順は、次のとおりです。

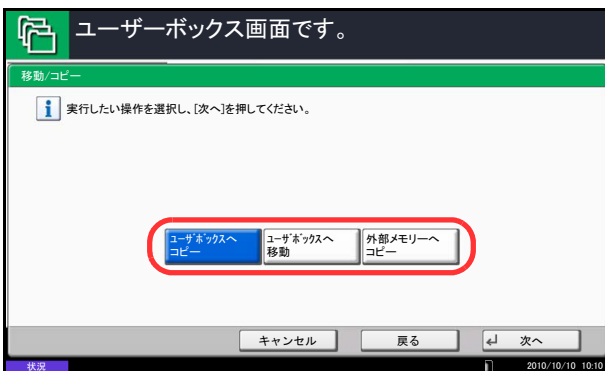
1 文書ボックスキーを押してください。

2 ［ユーザーボックス］を押し、移動またはコピーしたい文書が入っているボックスを選択して、［開く］を押してください。

参考：ユーザーボックスにパスワードを登録している場合は、正しいパスワードを入力してください。

3 リストの中から、チェックボックスを押して移動またはコピーする文書を選択してください。

選択された文書は、チェックボックスにチェックマークがつきます。

参考：選択を解除するときは、チェックボックスを押してチェックマークを消してください。

4 ［移動 / コピー］を押してください。

5 移動する場合は、［ユーザーボックスへ移動］を押してください。

コピーする場合は［ユーザーボックスへコピー］または［外部メモリーへコピー］を押してください。

6 ［次へ］を押してください。

7 ユーザーボックスに移動またはコピーする場合は、移動またはコピー先のボックスを選択してください。

USB メモリーにコピーする場合は、コピー先のフォルダーを選択して［次へ］を押し、必要に応じて保存サイズやファイル形式などを設定してください。

8 ［移動］または［コピー］を押し、確認画面で［はい］を押してください。選択された文書が移動またはコピーされます。

参考：移動またはコピー先のボックスにパスワードを登録している場合は、正しいパスワードを入力してください。

文書の結合（結合）

ユーザーボックスの文書を結合する操作手順は、次のとおりです。

参考：結合できる文書は、同じユーザーボックスに入っている文書同士です。必要に応じて、あらかじめ文書を移動しておいてください。

---

1 文書ボックスキーを押してください。

2 ［**ユーザーボックス**］を押し、結合したい文書が入っているボックスを選択して、［**開く**］を押してください。

参考：ユーザーボックスにパスワードを登録している場合は、正しいパスワードを入力してください。

---

3 リストの中から、チェックボックスを押して結合する文書を選択してください。

選択された文書は、チェックボックスにチェックマークがつきます。

最大 10 文書の結合が可能です。

参考：選択を解除するときは、チェックボックスを押してチェックマークを消してください。

---

4 ［**結合**］を押してください。

5 結合する順番に文書を並べ替えます。

並べ替えたい文書を押して反転表示させ、［**上へ**］または［**下へ**］を押して、結合する順番に並べ替えてください。

6 ［**次へ**］を押してください。

7 ［**文書名**］を押し、結合後の文書名を入力して、［**OK**］を押してください。

参考：文書名は最大 64 文字で入力してください。

---

8 ［**結合**］を押し、確認画面で［**はい**］を押してください。文書が結合されます。

参考：結合後も元の文書は残っています。不要であれば削除してください。

文書を削除する

ユーザーボックスの文書を削除する操作手順は、次のとおりです。

1 文書ボックスキーを押してください。

2 ［**ユーザーボックス**］を押し、削除したい文書が入っているボックスを選択して、［**開く**］を押してください。

参考：ユーザーボックスにパスワードを登録している場合は、正しいパスワードを入力してください。

3 リストの中から、チェックボックスを押して削除する文書を選択してください。

選択された文書は、チェックボックスにチェックマークがつきます。

参考：文書を選択しないと、［**削除**］を押すことはできません。
選択を解除するときは、チェックボックスを押してチェックマークを消してください。

4 ［**削除**］を押してください。削除の確認画面が表示されます。

5 ［**はい**］を押してください。選択された文書が削除されます。

ジョブボックスの使いかた

プライベートプリント / ジョブ保留

プライベートプリント / ジョブ保留ボックスには、パソコンから送られてきた印刷データが登録されます。パソコン側の印刷操作は、プリンタードライバー操作手順書を参照してください。

文書の印刷

プライベートプリント / ジョブ保留ボックスに保存されている文書を印刷できます。

操作手順は次のとおりです。

1 文書ボックスキーを押してください。

2 ［ジョブボックス］を押してください。

3 ［プライベートプリント / ジョブ保留］ボックスを選択し、［開く］を押してください。

4 印刷する文書を作成したユーザーを選択し、［開く］を押してください。

5 印刷する文書を選択し、［印刷］を押してください。

6 文書にパスワードを設定している場合は、パスワードの入力画面が表示されます。テンキーでパスワードを入力してください。

7 必要に応じて、印刷部数を入力してください。

8 ［印刷開始］を押してください。印刷が開始されます。

印刷が終了すると、プライベートプリントのデータは自動で消去されます。

文書の削除

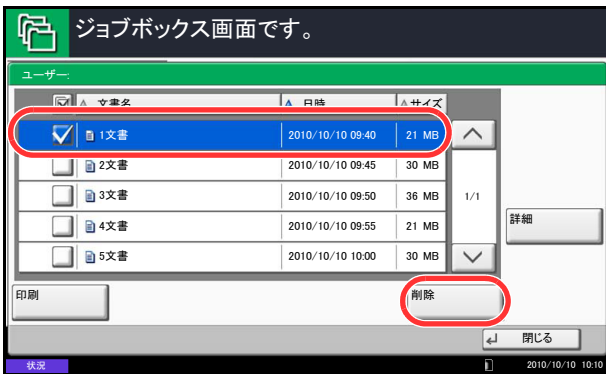
プライベートプリント / ジョブ保留ボックスに保存されている文書を削除できます。

操作手順は次のとおりです。

1 文書ボックスキーを押してください。

2 ［ジョブボックス］を押してください。

3 ［プライベートプリント / ジョブ保留］ボックスを選択し、［開く］を押してください。

4 文書を作成したユーザーを選択し、［開く］を押してください。

5 削除する文書を選択し、［削除］を押してください。

削除の確認画面が表示されますので、［はい］を押してください。

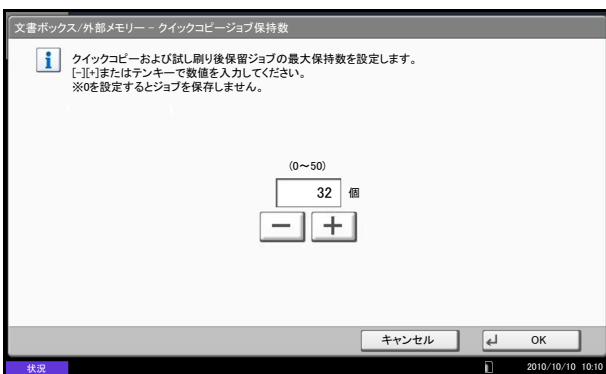
文書にパスワードを設定している場合は、パスワードの入力画面が表示されます。テンキーでパスワードを入力してください。文書が削除されます。

クイックコピー / 試し刷り後保留

クイックコピー / 試し刷り後保留ボックスには、パソコンから送られてきた印刷データが登録されます。パソコン側の印刷操作は、プリンタードライバー操作手順書を参照してください。

クイックコピージョブ保持数

ハードディスクに空き容量を保つために、最大保持数を設定することができます。

保持数を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［文書ボックス / 外部メモリー］→「ジョブボックス」の［次へ］→「クイックコピージョブ保持数」の［変更］の順に押してください。

3 ［+］または［−］を押して、最大保持数を入力してください。0 ～ 50 の範囲で入力できます。

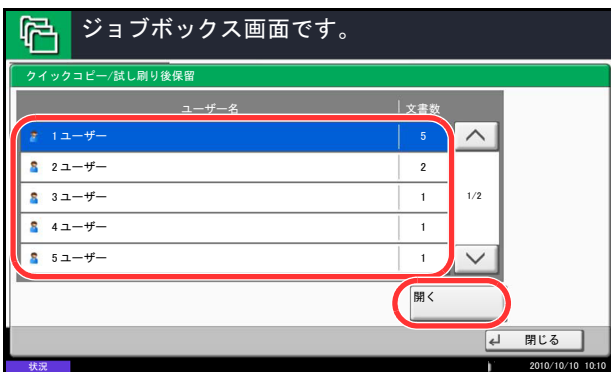
テンキーで入力することもできます。

参考：0 を入力すると、クイックコピー / 試し刷り後保留機能は使用できなくなります。

4 ［OK］を押してください。最大保持数が設定されます。

文書の印刷

クイックコピー / 試し刷り後保留ボックスに保存されている文書を印刷することができます。

操作手順は次のとおりです。

1 文書ボックスキーを押してください。

2 ［ジョブボックス］を押してください。

3 ［クイックコピー / 試し刷り後保留］を選択し、［開く］を押してください。

4 印刷する文書を作成したユーザーを選択し、［開く］を押してください。

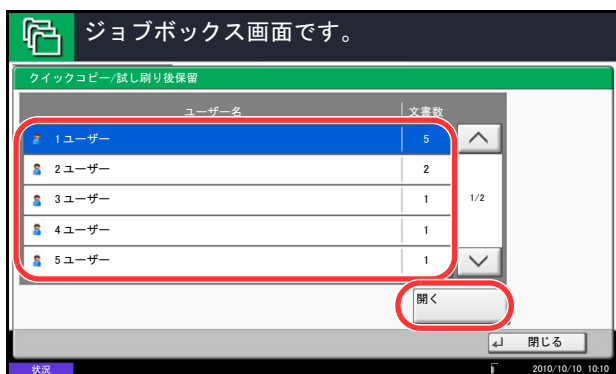
5 印刷する文書を選択し、［**印刷**］を押してください。

6 必要に応じて、印刷部数を入力してください。

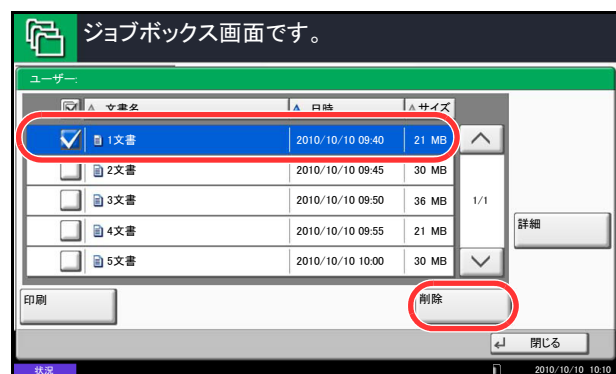
7 ［**印刷開始**］を押してください。印刷が開始されます。

文書の削除

クイックコピー / 試し刷り後保留ボックスに保存されている文書を削除することができます。

操作手順は次のとおりです。

1 文書ボックスキーを押してください。

2 ［**ジョブボックス**］→［**クイックコピー / 試し刷り後保留**］→［**開く**］の順に押してください。

3 文書を作成したユーザーを選択し、［**開く**］を押してください。

4 削除する文書を選択し、［**削除**］を押してください。

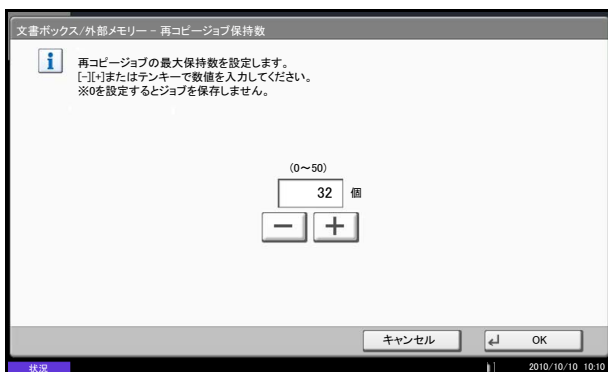
削除の確認画面が表示されます。

5 ［**はい**］を押してください。文書が削除されます。

再コピー

再コピージョブ保持数

ハードディスクに空き容量を保つために、最大保持数を設定することができます。

操作手順は次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［文書ボックス / 外部メモリー］→「ジョブボックス」の［次へ］→「再コピージョブ保持数」の［変更］の順に押してください。

3 ［+］、［−］またはテンキー を押して、最大保持数を入力してください。0 ～ 50 の範囲で入力できます。

参考：0 を入力すると、再コピー機能は使用できません。

4 ［OK］を押してください。最大保持数が設定されます。

文書の印刷

再コピーボックスに保存されている文書を印刷することができます。

操作手順は次のとおりです。

1 文書ボックスキーを押してください。

2 ［ジョブボックス］を押してください。

3 ［再コピー］ボックスを選択し、［開く］を押してください。

4 印刷する文書を選択し、［印刷］を押してください。

5 文書にパスワードを設定している場合は、テンキーでパスワードを入力してください。

6 ［印刷開始］を押してください。印刷が開始されます。

再コピーボックス内の文書は、主電源スイッチを切ると消去されます。

一時保存文書の自動消去

ジョブボックスのプライベートプリント、クイックコピー、試し刷り後保留の一時保存文書を、保存した一定時間後に自動的に消去するように設定します。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
設定しない	自動消去は行いません。
1 時間	1 時間後に消去します。
4 時間	4 時間後に消去します。
1 日	1 日後に消去します。
1 週間	1 週間後に消去します。

一時保存文書の自動消去を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**文書ボックス / 外部メモリー**］→「ジョブボックス」の［**次へ**］→「一時保存文書の自動消去」の［**変更**］の順に押してください。

3 自動消去する時間を選択してください。

自動消去しない場合は、［**設定しない**］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

参考：本機能は、設定後に保存した文書に有効です。本機能の設定に関わらず、主電源スイッチを切ると一時保存文書は消去されます。

イメージ合成用フォーム

フォームの登録

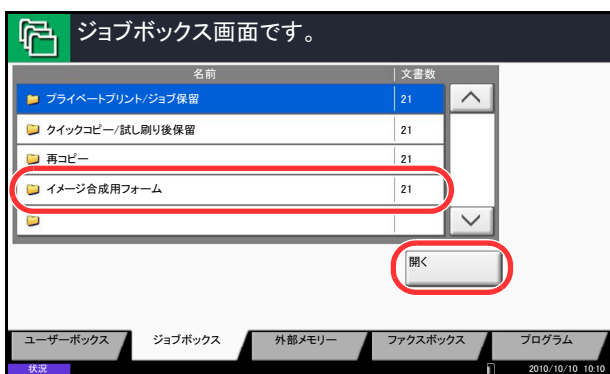
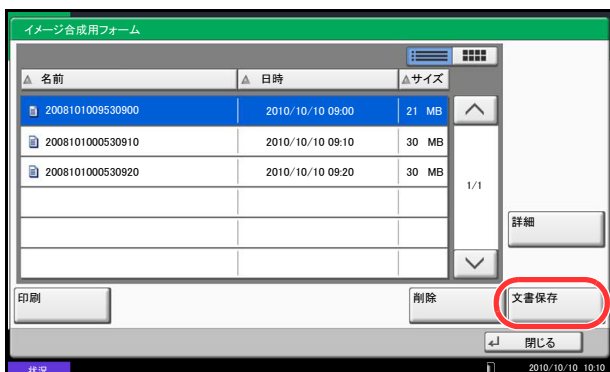
イメージ合成用のフォームをイメージ合成用フォームボックスに登録することができます。1 フォームに登録できるページ数は 1 ページです。

操作手順は次のとおりです。

1 文書ボックスキーを押してください。

2 原稿をセットしてください。

3 ［ジョブボックス］を押してください。

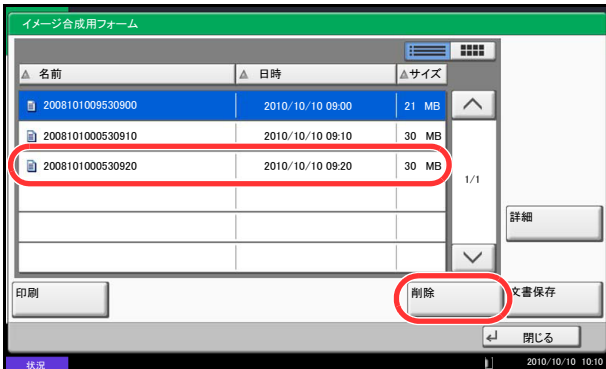
4 ［イメージ合成用フォーム］ボックスを選択し、［開く］を押してください。

5 ［文書保存］を押してください。

6 原稿を読み込む前に、必要に応じて、原稿の画質や読み込み濃度などを変更してください。

7 スタートキーを押してください。原稿が読み込まれ、［イメージ合成用フォーム］ボックスに保存されます。

参考：登録したフォームを使用してのイメージ合成のしかたは、4-36 ページのイメージ合成および 7-8 ページのユーザーボックスからのイメージ合成（イメージ合成）を参照してください。

フォームの削除

イメージ合成用フォームボックスに保存されているフォームを削除できます。

操作手順は次のとおりです。

1 **文書ボックス**キーを押してください。

2 ［**ジョブボックス**］を押してください。

3 ［**イメージ合成用フォーム**］ボックスを選択し、［**開く**］を押してください。

4 削除するフォームを選択し、［**削除**］を押してください。

削除の確認画面が表示されます。

5 ［**はい**］を押してください。フォームが削除されます。

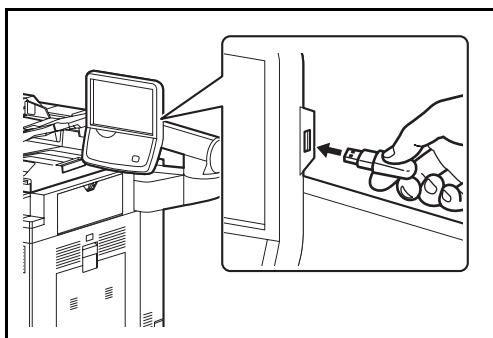
USB メモリーからの印刷

USB メモリーを本機に接続し、メモリー内に保存されているデータをパソコンを使うことなく手軽に印刷できます。

制限事項

- 印刷可能なデータは、以下のとおりです。
  •PDF ファイル（バージョン 1.7 以下）
  •TIFF ファイル（TIFF V6/TTN2 形式）
  •JPEG ファイル
  •XPS ファイル
  •暗号化 PDF ファイル
- 印刷する PDF ファイルには拡張子（.pdf）が必要です。
- 印刷するファイルは、ルートディレクトリーを含め、3 階層までのフォルダーに保存してください。
- USB メモリーは、本機でフォーマットしたものを使用してください。
- USB メモリーは、本機の USB ポート（A1）に直接挿入してください。USB ハブを経由して接続した場合は、動作を保証しません。

印刷のしかた（印刷）

外部 USB メモリー内の文書を印刷する手順は次のとおりです。

1 USB メモリーを USB ポート（A1）に挿入してください。

重要：USB メモリーは、本機でフォーマットしたものを使用してください。本機以外でフォーマットした場合、「外部メモリーがフォーマットされていません。」というメッセージが表示されることがあります。USB メモリーをフォーマットするには、［**フォーマット**］を押し、画面に従ってフォーマットしてください。

2 挿入した USB メモリーを認識すると、「外部メモリーを認識しました。ファイルを表示します。」というメッセージが表示されます。［**はい**］を押してください。外部メモリー画面が表示されます。

参考：メッセージが表示されない場合は、文書ボックスキー →［**外部メモリー**］を押してください。

3 印刷したいファイルが保存されているフォルダーを選択して、［**開く**］を押してください。

ルートディレクトリーを含め、3 階層目までのフォルダーにある文書が表示できます。

参考：表示できる文書数は 1,000 件までです。

1 つ上の階層に戻る場合は、［**上へ**］を押してください。

4 印刷するファイルを選択して、［印刷］を押してください。

5 必要に応じて、印刷部数や片面 / 両面印刷などを変更してください。

設定できる機能については 7-21 ページの**文書印刷時の機能**を参照ください。

本機で保存した文書を選択した場合、使用する機能の設定画面に［**文書の設定を変更しない**］キーが表示されることがあります。

- 文書保存時の設定を使用する場合は、［**文書の設定を変更しない**］を押してください。
- 印刷設定を変更する場合は、印刷設定を変更してください。

6 **スタート**キーを押してください。選択したファイルの印刷が開始されます。

7

文書印刷時の機能

文書印刷時に設定できる機能は以下のとおりです。

- 用紙選択（4-3ページ）
- ソート/仕分け（4-12ページ）
- ステープル（4-14ページ）
- パンチ（4-16ページ）
- 排紙先（4-17ページ）
- 両面（4-33ページ）
- ジョブ終了通知（4-46ページ）
- 優先印刷（4-48ページ）
- 紙折り（4-11ページ）
- 文字スタンプ（4-41ページ）
- 連番スタンプ（4-43ページ）
- 暗号化PDFパスワード（7-21ページ）
- JPEG/TIFF印刷方法（7-21ページ）
- XPS印刷サイズ調整（7-21ページ）

暗号化 PDF パスワード

パスワードにより機能が制限された PDF を印刷するときに、パスワードを入力して PDF を印刷します。

JPEG/TIFF 印刷方法

JPEG または TIFF ファイルを印刷する際の、画像サイズを設定します。

項目	詳細
用紙サイズ	選択した用紙サイズに合わせて印刷します。
画像解像度	画像解像度のままで印刷します。
印刷解像度	印刷解像度に合わせて印刷します。

XPS 印刷サイズ調整

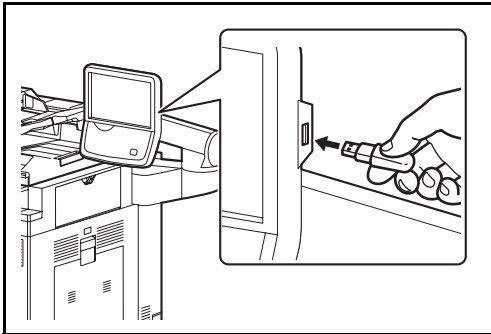
XPS ファイルを用紙サイズに合わせて印刷します。

USB メモリーに文書を保存する（Scan to USB）

本機に接続した USB メモリーに読み込んだ画像データを保存することができます。PDF、TIFF、JPEG、XPS、高圧縮 PDF いずれかのファイル形式で保存できます。

参考：保存できるファイルの件数は最大で 100 件です。

文書を保存する（文書保存）

外部 USB メモリーに文書を保存する手順は次のとおりです。

1 USB メモリーを USB ポート（A1）に挿入してください。

重要：USB メモリーは、本機でフォーマットしたものを使用してください。本機以外でフォーマットした場合、「外部メモリーがフォーマットされていません。」というメッセージが表示されることがあります。USB メモリーをフォーマットするには、［**フォーマット**］を押してください。

注意：［**フォーマット**］を押すと外部メディアの中のデータがすべて消去されます。

2 挿入した USB メモリーを認識すると、「外部メモリーを認識しました。ファイルを表示します。」というメッセージが表示されます。［**はい**］を押して、外部メモリー画面が表示されます。

参考：メッセージが表示されない場合は、文書ボックスキー → ［**外部メモリー**］を押してください。

3 文書を保存するフォルダーを選択して、［**開く**］を押してください。

ルートディレクトリーを含め、3 階層目まで表示できます。

4 ［**文書保存**］を押してください。

5 必要に応じて、原稿の種類やファイル形式などを設定してください。

設定できる機能については 7-23 ページの**文書保存時の機能**を参照ください。

6 スタートキーを押してください。原稿が読み込まれ、USB メモリーに保存されます。

文書保存時の機能

文書保存時に設定できる機能は以下のとおりです。

- 原稿サイズ(6-2ページ)
- 原稿サイズ混載(6-7ページ)
- 両面/見開き原稿(6-10ページ)
- 原稿セット向き(6-11ページ)
- 保存サイズ(7-4ページ)
- うら写り防止(6-22ページ)
- 濃度(6-17ページ)
- 原稿の画質(6-16ページ)
- 読み込み解像度(6-18ページ)
- カラー選択(6-20ページ)
- シャープネス(6-19ページ)
- 地色調整(6-20ページ)
- 縮小/拡大(6-5ページ)
- センター移動(6-6ページ)
- 枠消し(6-23ページ)
- 連続読み込み(6-21ページ)
- ジョブ終了通知(6-32ページ)
- 文書名入力(6-25ページ)
- ファイル形式(6-12ページ)
- 文字スタンプ(6-35ページ)
- 連番スタンプ(6-36ページ)

USB メモリーの取り外しかた

USB メモリーの取り外しは、次の手順で行ってください。

重要：正しい手順で取り外さないと、データや USB メモリーが破損するおそれがあります。

1 文書ボックスキーを押してください。

2 ［外部メモリー］を押してください。

3 ［メモリー取り外し］を押してください。

4 「外部メモリーを安全に取り外せます。」が表示されたら、［OK］を押して USB メモリーを取り外してください。

参考：USB メモリーの取り外しは、デバイスの状態確認からも実行できます。
8-16 ページの **USB メモリーの取り外し**を参照してください。

8　ジョブ / 消耗品 / デバイスの確認と操作

この章では、ジョブの状況や履歴を確認したり、実行中 / 待機中のジョブをキャンセルする方法について説明します。

トナー / 用紙の残量やデバイスの状態などを確認したり、ファクスの通信を中止する方法についても説明します。

ジョブの状況確認

実行中または待機中のジョブの状況を確認できます。

確認できる状況の種類

実行中 / 待機中のジョブの状況は、印刷ジョブ、送信ジョブ、保存ジョブの 3 種類の画面に分けてタッチパネルに表示されます。
各画面で表示されるジョブは次のとおりです。

状況確認画面	表示されるジョブ
印刷ジョブ	• コピー印刷 • プリンター印刷 • ファクス受信印刷 • i-ファクス受信印刷 • メール受信印刷 • 文書ボックスからの印刷 • 外部メディアのデータ印刷 • アプリケーション印刷 • レポート/リスト印刷
送信ジョブ	• ファクス送信 • i-ファクス送信 • メール送信 • フォルダー送信 • アプリケーション送信 • 複合送信 • タイマー送信で待機中のファクス送信ジョブ
保存ジョブ	• スキャン保存 • ファクス保存 • i-ファクス保存 • プリンター保存 • ボックス文書結合 • ボックス文書コピー

状況確認画面の表示

状況確認画面を表示する操作手順は、次のとおりです。

1 **状況確認 / ジョブ中止**キーを押してください。

2 状況確認の画面が表示されます。確認したいジョブを［**印刷ジョブ**］、［**送信ジョブ**］または［**保存ジョブ**］から選択してください。

タイマー送信ジョブを確認するには、［**送信ジョブ**］→［**予約ジョブ**］の順に押してください。

画面の説明は、8-3 ページの**状況確認画面の内容**を参照してください。

状況確認画面の内容

各状況確認画面で表示される項目とキーの働きは次のとおりです。

状況確認画面の表示方法は、8-2 ページの**状況確認画面の表示**を参照してください。

印刷ジョブ

印刷ジョブ状況確認画面で表示される項目は、次のとおりです。

番号	表示 / キー	詳細
1	番号	ジョブの受付番号
2	受付時刻	ジョブの受付時刻
3	種類	ジョブの種類を示すアイコン ■コピー印刷 ■プリンター印刷 ■文書ボックスからの印刷 ■ファクス受信印刷 ■ i- ファクス受信印刷 ■メール受信印刷 ■外部メディアのデータ印刷 ■アプリケーション印刷 ■レポート / リスト印刷
4	ジョブ名	ジョブ名またはファイル名
5	ユーザー名	このジョブを実行したユーザー名
6	状況	ジョブの状態 処理中：印刷を開始する前の状態 印刷中：印刷中 待機中：印刷待機中 一時停止：印刷の一時停止やエラーにより印刷を一時停止 中止中：ジョブのキャンセル中
7	「ジョブ種類」の [∨]	特定の種類のジョブだけを表示できます。
8	[全印刷一時停止]	印刷中のジョブを一時停止します。もう一度押すと印刷が再開されます。
9	[中止]	キャンセルしたいジョブを一覧で選択して、このキーを押してください。

番号	表示 / キー	詳細
10	［優先印刷］	割り込み印刷したいジョブを一覧で選択して、このキーを押してください（8-12 ページの**印刷ジョブの中断と割り込み（優先印刷）**を参照）。
11	［順位を上げる］	印刷の順番を上げたいジョブを一覧で選択して、このキーを押してください（8-12 ページの**印刷ジョブの入れ替え**を参照）。
12	［詳細］	詳細情報を表示したいジョブを一覧で選択して、このキーを押してください（8-7 ページの**ジョブの詳細情報の確認**を参照）。

送信ジョブ

送信ジョブ状況確認画面で表示される項目は、次のとおりです。

番号	表示 / キー	詳細
1	番号	ジョブの受付番号
2	受付時刻	ジョブの受付時刻
3	種類	ジョブの種類を示すアイコン ■ファクス送信 ■ i- ファクス送信 ■メール送信 ■フォルダー送信 ■アプリケーション送信 ■複合送信
4	宛先	送信先（宛先名 / ファクス番号 / メールアドレス / サーバー名のいずれか）
5	ユーザー名	このジョブを実行したユーザー名
6	状況	ジョブの状態 処理中：原稿の読み込み中など、送信を開始する前の状態 送信中：送信中 待機中：送信待機中 中止中：ジョブのキャンセル中 一時停止：ジョブの一時停止中
7	「ジョブ種類」の［∨］	特定の種類のジョブだけを表示できます。
8	［中止］	キャンセルしたいジョブを一覧で選択して、このキーを押してください。
9	［優先送信］	割り込み送信したいジョブを一覧で選択して、このキーを押してください。* ファクスキット装着時に表示されます。
10	［詳細］	詳細情報を表示したいジョブを一覧で選択して、このキーを押してください（8-7 ページの**ジョブの詳細情報の確認**を参照）。

保存ジョブ

保存ジョブ状況確認画面で表示される項目は、次のとおりです。

番号	表示 / キー	詳細
1	番号	ジョブの受付番号
2	受付時刻	ジョブの受付時刻
3	種類	ジョブの種類を示すアイコン ■スキャン保存 ■プリンター保存 ■ファクス保存 ■ i- ファクス保存 ■ボックス文書結合 ■ボックス文書コピー
4	ジョブ名	ジョブ名またはファイル名が表示されます。
5	ユーザー名	このジョブを実行したユーザー名
6	状況	ジョブの状態 処理中：原稿の読み込み中など、保存を開始する前の状態 保存中：データ保存中 中止中：ジョブのキャンセル中 一時停止：ジョブの一時停止中
7	「ジョブ種類」の [∨]	特定の種類のジョブだけを表示できます。
8	[中止]	キャンセルしたいジョブを一覧で選択して、このキーを押してください。
9	[詳細]	詳細情報を表示したいジョブを一覧で選択して、このキーを押してください（8-7 ページの**ジョブの詳細情報の確認**を参照）。

ジョブの詳細情報の確認

各ジョブの詳細情報を確認できます。

操作手順は次のとおりです。

1 状況確認 / ジョブ中止キーを押してください。

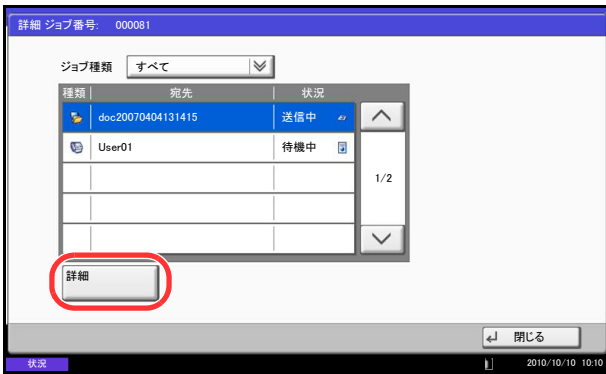
2 ［印刷ジョブ］、［送信ジョブ］または［保存ジョブ］を押してください。

タイマー送信ジョブを確認するには、［送信ジョブ］→［予約ジョブ］の順に押してください。

3 詳細を確認したいジョブを一覧で選択し、［詳細］を押してください。

詳細情報が表示されます。

［∨］または［∧］を押して、次 / 前のページの情報を確認できます。

送信ジョブでは、「宛先」または「状況 / 宛先」の項目の［詳細］を押して、送信先を確認できます。

アドレスが選択されているときは、「状況 / 宛先」が表示されます。[詳細] を押すとリスト表示されます。[∨] または [∧] を押して、宛先を選択して [詳細] を押してください。確認情報が表示されます。

4 確認が終了したら、[閉じる] を押してください。

ジョブの履歴確認

終了したジョブの履歴を確認できます。

参考：ジョブ履歴はパソコンから Command Center RX または KMnet Viewer を使って確認することもできます。

確認できるジョブ履歴の種類

ジョブの履歴は、印刷ジョブ、送信ジョブ、保存ジョブの 3 種類の履歴画面に分けて表示されます。
各画面で確認できるジョブ履歴は次のとおりです。

履歴画面	表示されるジョブ履歴
印刷ジョブ	• コピー印刷 • プリンター印刷 • ファクス受信印刷 • i-ファクス受信印刷 • メール受信印刷 • 文書ボックスからの印刷 • レポート/リスト印刷 • 外部メディアのデータ印刷
送信ジョブ	• ファクス送信 • i-ファクス送信 • メール送信 • フォルダー送信 • アプリケーション送信 • 複合送信
保存ジョブ	• スキャン保存 • ファクス保存 • i-ファクス保存 • プリンター保存 • ボックス文書結合 • ボックス文書コピー

8

ジョブ履歴画面の表示

ジョブ履歴画面を表示する操作手順は、次のとおりです。

1 **状況確認 / ジョブ中止**キーを押してください。

2 確認したいジョブを［**印刷ジョブ**］、［**送信ジョブ**］または［**保存ジョブ**］で選択し、［**履歴**］を押してください。

ジョブ履歴の詳細情報の確認

各ジョブ履歴の詳細情報を確認することができます。

ジョブ履歴の詳細情報の表示

操作手順は次のとおりです。

1 **状況確認 / ジョブ中止**キーを押してください。

2 ［印刷ジョブ］、［送信ジョブ］または［保存ジョブ］→［履歴］の順に押してください。

3 確認するジョブを選択し、［詳細］を押してください。

選択したジョブの詳細情報が表示されます。

参考：［∨］または［∧］を押して、次 / 前のページの情報を確認できます。

4 確認が終了したら、［閉じる］を押してください。

ジョブの一時停止と再開

印刷中 / 待機中のすべての印刷ジョブを一時停止 / 再開することができます。

印刷ジョブの一時停止 / 再開の操作手順は、次のとおりです。

1 **状況確認 / ジョブ中止**キーを押してください。

2 印刷ジョブ状況確認画面の［**全印刷一時停止**］を押してください。印刷が一時停止します。

3 一時停止中のジョブの印刷を再開するときは、［**全印刷再開**］を押してください。

ジョブのキャンセル

ジョブのキャンセルについて詳しくは、3-34 ページの**ジョブのキャンセル**を参照してください。

印刷ジョブの中断と割り込み（優先印刷）

出力中の印刷ジョブを中断し、印刷待ちのジョブを先に印刷します。これを優先印刷と呼びます。

優先印刷の操作手順は、次のとおりです。

1 状況確認 / ジョブ中止キーを押してください。

2 ［**印刷ジョブ**］を押してください。

3 優先印刷したいジョブを選択し、［**優先印刷**］を押してください。

4 確認画面で［**はい**］を押してください。

印刷中の印刷ジョブが中断し、優先印刷するジョブの印刷が開始されます。

5 優先印刷が終了すると、中断していた印刷ジョブが再開されます。

印刷ジョブの入れ替え

待機中のジョブを選択して、出力順位を上げることができます。

印刷ジョブを入れ替える操作手順は、次のとおりです。

1 状況確認 / ジョブ中止キーを押してください。

2 ［**印刷ジョブ**］を押してください。

3 出力順位を上げたいジョブを選択し、［**順位を上げる**］を押してください。選択したジョブの出力順位が 1 つ上がります。

もう 1 つ順位を上げたい場合は、もう一度［**順位を上げる**］を押してください。［**順位を上げる**］を押すごとに、1 つずつ順位が上がります。

トナーや用紙などの残量確認（用紙 / 消耗品）

タッチパネルで、トナーや用紙、ステープルの針の有無などを確認できます。

操作手順は次のとおりです。

1 状況確認 / ジョブ中止キーを押してください。

2 ［用紙 / 消耗品］を押してください。

「トナー情報」の項目でトナー残量および廃棄トナーボックスの状態が、「用紙」の項目で各給紙段の用紙残量が確認できます。

確認できる項目は、次のとおりです。

「トナー情報」

◆トナー残量

トナー残量が 100 ～ 0%（1% 単位）で表示されます。

◆廃棄トナーボックスの状態

廃棄トナーボックスの状態が確認できます。

「用紙」

給紙元の用紙のサイズと向き、種類、残量が確認できます。用紙残量は 100、75、50、25、0％の 5 段階で表示されます。手差しの用紙残量は、100％（あり）、0％（なし）の 2 段階で表示されます。

「その他」

ステープルの針の有無やパンチくずボックスの状態が確認できます。

参考：オプションのドキュメントフィニッシャーおよびパンチ ユニットを装着している場合は、「その他」の項目でステープルの針の有無やパンチくずボックス の状態も確認できます。

デバイスの状態確認と操作（デバイス / 通信）

本機を構成するデバイスや本機に接続されている機器 / 回線の状態を確認できます。また、状況に応じて、デバイスを操作することもできます。

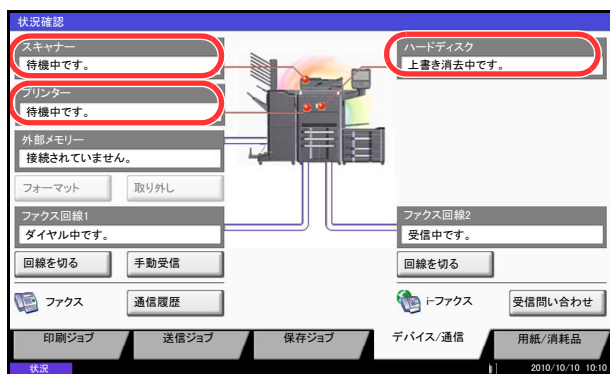
デバイス / 通信画面の表示

デバイス / 通信画面を表示する操作手順は、次のとおりです。

1 状況確認 / ジョブ中止キーを押してください。

2 ［デバイス / 通信］を押してください。

デバイスの状態を確認または、操作するための画面が表示されます。

デバイスの状態確認

確認できる項目は、次のとおりです。

◆「スキャナー」

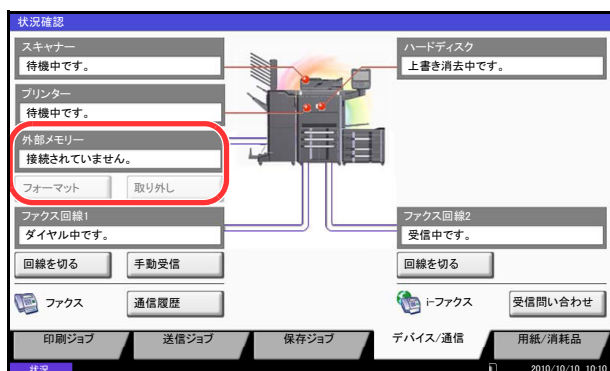
原稿送り装置での原稿読み込み状態やエラー情報（紙づまり、カバー開など）が表示されます。

◆「プリンター」

紙づまりやトナー切れ、用紙切れなどのエラー情報や、待機中、印刷中などの状態が表示されます。

◆「ハードディスク」

フォーマット中、上書き消去中、エラー発生などの情報が表示されます。

デバイスの操作

デバイスの操作内容は、次のとおりです。

◆「外部メモリー（USB メモリー）」

- 本機に接続した外部メディアの使用量 / 全容量が表示されます。
- ［**フォーマット**］を押すと、外部メディアをフォーマットできます。

注意：［**フォーマット**］を押すと外部メディアの中のデータがすべて消去されます。

- ［**取り外し**］を押すと、外部メディアを安全に取り外すことができます。詳しくは、8-16 ページの **USB メモリーの取り外し**を参照してください。

◆「ファクス回線 1」、「ファクス回線 2」

- 送 / 受信中やダイヤル中などの情報が表示されます。
- ［**回線を切る**］を押すと、送 / 受信中のファクスを中止することができます。詳しくは、8-16 ページの**ファクス通信の中止**を参照してください。
- ［**手動受信**］を押すと、ファクスの受信を開始します。原稿を受信する前に相手と話したいときなどに使用します。詳しくは、ファクスキットの**使用説明書**を参照してください。
- ［**通信履歴**］を押すと、ファクスの通信履歴を表示させます。詳しくは、ファクスキットの**使用説明書**を参照してください。

USB メモリーの取り外し

USB メモリーを取り外すとき、安全に取り外す操作を行うことができます。

操作手順は次のとおりです。

1. **状況確認 / ジョブ中止**キーを押してください。
2. ［**デバイス / 通信**］→「外部メモリー」の［**取り外し**］の順に押してください。
3. 「**外部メモリーを安全に取り外せます。**」が表示されたら、USB メモリーを抜いてください。

ファクス通信の中止

ファクスの通信を中止することができます。

操作手順は次のとおりです。

1. **状況確認 / ジョブ中止**キーを押してください。
2. ［**デバイス / 通信**］→「ファクス回線 1」または「ファクス回線 2」の［**回線を切る**］の順に押してください。
3. 確認画面で［**はい**］を押してください。回線が切断され、ファクス通信が中止されます。

9　初期設定（システムメニュー）

この章では、本機の動作全般に関わるシステムメニューについて説明します。

共通設定

共通設定では、次の項目が設定できます。

参考：ユーザー管理が有効の場合、管理者の権限でログインすると変更できます。

言語選択

タッチパネルに表示される言語を選択することができます。選択できる言語は、日本語と英語（English）です。

言語選択の操作手順は、次のとおりです。

1. システムメニューキーを押してください。
2. ［**共通設定**］→「言語選択」の［**変更**］の順に押してください。
3. 切り替えたい言語のキーを押してください。
4. ［OK］を押してください。

   タッチパネルの言語が変更されます。

初期画面

電源を入れて最初に表示される画面（初期画面）を選択することができます。

選択できる画面は次のとおりです。

項目	詳細
コピー	コピー画面（コピーキーを押したときの画面）が表示されます。
送信	送信画面（送信キーを押したときの画面）が表示されます。
ファクス[*1]	ファクス画面（ファクスキーを押したときの画面）が表示されます。
状況確認	状況確認 / ジョブ中止画面（状況確認 / ジョブ中止キーを押したときの画面）が表示されます。
文書ボックス	文書ボックス画面（文書ボックスキーを押したときの画面）が表示されます。
プログラム	プログラム画面（プログラムキーを押したときの画面）が表示されます。
アプリケーション	アプリケーションを選択する画面（アプリケーションキーを押したときの画面）が表示されます。
ユニバーサルコピー	ユニバーサルコピー画面（コピー画面でユニバーサルキーを押したときの画面）が表示されます。
ユニバーサル送信	ユニバーサル送信画面（送信画面でユニバーサルキーを押したときの画面）が表示されます。
ユニバーサルファクス[*1]	ユニバーサルファクス画面（ファクス画面でユニバーサルキーを押したときの画面）が表示されます。
アプリケーション名（最大5つ）例：インターネットブラウザー	各アプリケーションを起動した画面が表示されます。

*1　オプションのファクスキットを装着している場合に表示されます。

初期画面を選択する操作手順は、次のとおりです。

1　システムメニューキーを押してください。

2　［共通設定］→「初期画面」の［変更］の順に押してください。

3　初期画面として表示させたい画面を選択してください。

参考：アプリケーション名は、アプリケーションが本機にインストールされていて、正規で使用が開始されている場合に表示されます。

4　［OK］を押してください。

音設定

本機の操作中に鳴るブザーについて設定することができます。
ブザーの種類とその設定値や詳細は、次のとおりです。

項目	値	詳細
音量	0（消音）、1（小）～ 5（大）	ブザーの音量を決定します。
操作確認音	使用しない、使用する	操作パネルやタッチパネルのキーを押したときに鳴る音、またはオートクリアが働くときに鳴る音です。
正常終了音	使用しない、使用する、ファクス受信のみ*1	ジョブの処理が正常に終了したときに鳴る音です。
準備完了音	使用しない、使用する	操作が可能になったときに鳴る音です。
注意音	使用しない、使用する	エラーが発生したときに鳴る音です。

*1　オプションのファクスキットを装着している場合に表示されます。

音設定の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**共通設定**］→「音設定」の［**次へ**］→「ブザー」の［**次へ**］の順に押してください。

3 「音量」、「操作確認音」、「正常終了音」、「準備完了音」または「注意音」の［**変更**］を押してください。

4 ブザーの音量、または各ブザーを設定してください。

キーボード入力方式

名前などを入力するときに表示されるキーボードの文字入力方式の初期値を設定します。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
ローマ字漢字	ローマ字入力で漢字などを入力します。
かな漢字入力	かな入力で漢字などを入力します。

文字入力方式を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**共通設定**］→［∨］→「キーボード入力方式」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**ローマ字漢字**］または［**かな漢字入力**］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

原稿 / 用紙設定

原稿や用紙の種類やサイズを登録することができます。

カスタム原稿サイズ登録

よく使用する不定形の原稿サイズを、カスタムサイズとして 4 種類まで登録できます。登録したサイズは、原稿サイズの選択時に表示されます。

登録できるサイズは次のとおりです。

入力単位	詳細
センチ	よこ : 50 ～ 432 mm（1 mm 単位）、たて : 50 ～ 297 mm（1 mm 単位）
インチ	よこ : 2.00 ～ 17.00"（0.01" 単位）、たて : 2.00 ～ 11.69"（0.01" 単位）

カスタムサイズは 4 種類まで登録できます。
操作手順は次のとおりです。

1. システムメニューキーを押してください。
2. ［共通設定］→「原稿 / 用紙設定」の［次へ］→「カスタム原稿サイズ登録」の［次へ］の順に押してください。
3. 登録するカスタムサイズ（1 ～ 4）の［変更］を押してください。
4. ［使用する］を押し、［+］、［−］またはテンキーで、「X」（よこ）と「Y」（たて）のサイズを入力してください。
5. ［OK］を押してください。
6. システムメニューから、コピー機能、送信機能または、文書ボックス（文書の保存）の操作画面に戻り、リセットキーを押してください。

カスタム用紙サイズ登録

よく使用する不定形の用紙サイズを、カスタムサイズとして登録します。登録したサイズは、手差しの用紙サイズ選択時に表示されます。

登録できるサイズは次のとおりです。

入力単位	詳細
センチ	よこ : 148 ～ 432 mm（1 mm 単位）、たて : 98 ～ 297 mm（1 mm 単位）
インチ	よこ : 5.83 ～ 17.00"（0.01" 単位）、たて : 3.86 ～ 11.69（0.01" 単位）

カスタムサイズは 4 種類まで登録できます。

また、各カスタムサイズに用紙種類の選択ができます。

用紙種類：普通紙、OHP フィルム、薄紙、ラベル紙、再生紙、プレプリント、ボンド紙、はがき、カラー紙、パンチ済み紙、レターヘッド、厚紙、封筒、加工紙、上質紙、カスタム 1 ～ 8

参考：用紙種類のカスタム 1 ～ 8 については、9-8 ページの**用紙の重さ（用紙種類の設定）**を参照してください。

9

カスタム用紙のサイズと用紙種類選択の操作手順は、次のとおりです。

1. システムメニューキーを押してください。
2. ［共通設定］→「原稿 / 用紙設定」の［次へ］→「カスタム用紙サイズ登録」の［次へ］の順に押してください。
3. 登録するカスタムサイズ（1 ～ 4）の［変更］を押してください。
4. ［使用する］を押し、［+］、［−］またはテンキーで、「X」（よこ）と「Y」（たて）のサイズを入力してください。
5. 用紙種類を選択する場合は、［用紙種類］を押して用紙種類を選択し、［OK］を押してください。
6. ［OK］を押してください。
7. システムメニューからコピー機能、または文書ボックス（文書の印刷）の操作画面に戻り、リセットキーを押してください。

カセットの用紙サイズと用紙種類（カセット設定）

カセット 1 ～ 4、オプションのサイドフィーダー（カセット 5 ～ 7）を使用するときは、使用する用紙のサイズと種類を選択します。

選択できる用紙サイズと用紙種類は、次のとおりです。

項目		詳細
用紙サイズ	自動	用紙サイズが自動で検知されます。検知する用紙サイズを「A 系 /B 系」または「インチ系」から選択します。
	定形サイズ 1*1	定形サイズから選択します。 A3、A4-R、A4、A5-R、B4、B5-R、B5、216×340mm
	定形サイズ 2*1	定形サイズ 1 以外の定形サイズから選択します。 Ledger、Letter-R、Letter、Legal、Statement、12×18"、Oficio II、Folio、8K、16K-R、16K
用紙種類		普通紙（105 g/m² 以下）、薄紙（60 ～ 105g/m² 以下）、再生紙、プレプリント *3、ボンド紙*2、カラー紙、パンチ済み紙*3、レターヘッド *3、厚紙（106 g/m² 以上）*2、上質紙、カスタム 1 ～ 8*2

*1 カセット 3、4 およびオプションの大容量サイドフィーダー（550 枚、1,750 枚 ×2）を使用するときのカセット 6、7 では A4、Letter、B5 のみ指定できます。

*2 用紙種類を「普通紙」から変更する場合、9-8 ページの**用紙の重さ（用紙種類の設定）**を参照してください。また、用紙の重さが次のように設定されている場合、それぞれの用紙は選択できません。

プレプリント：「重い 5」　レターヘッド：「重い 5」　厚紙：「重い 5」

カスタム 1 ～ 8：「重い 5」または「非常に重い」

*3 プレプリント、パンチ済み紙およびレターヘッドに印刷するときは9-11 ページの**特定用紙種類の動作設定**を参照してください。

カセットの用紙サイズと用紙種類を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**共通設定**］→「原稿 / 用紙設定」の［**次へ**］→「カセット設定」の［**次へ**］→登録したい「カセット 1」～「カセット 7」の［**次へ**］→「用紙サイズ」の［**変更**］の順に押してください。

3 用紙サイズを自動で検知する場合は、［**自動**］を押して、用紙サイズが「A 系 /B 系」か、「インチ系」かを選択してください。

用紙サイズを選択する場合は、［**定形サイズ 1**］または［**定形サイズ 2**］を押して、用紙サイズを選択してください。

4 ［OK］を押してください。前画面へ戻ります。

5 「用紙種類」の［**変更**］を押して、用紙種類を選択し、［OK］を押してください。

手差しの用紙サイズと用紙種類（手差し設定）

手差しを使用するときは、使用する用紙のサイズと種類を選択してください。よく使用する用紙サイズと用紙種類をあらかじめ選択しておくことができます。
選択できる用紙サイズと用紙種類は、次のとおりです。

項目		詳細
用紙サイズ	自動	用紙サイズが自動で検知されます。検知する用紙サイズを「A 系 /B 系」または「インチ系」から選択します。
	定形サイズ 1	定形サイズから選択します。 A3、A4-R、A4、A5-R、A6-R、B4、B5-R、B5、B6-R、216×340mm
	定形サイズ 2	定形サイズ 1 以外の定形サイズから選択します。 Ledger、Letter-R、Letter、Legal、Statement-R、Executive、12 ×18"、Oficio II、Folio、8K、16K-R、16K
	その他	特殊な定形サイズ、カスタム用紙サイズ[*1] から選択します。 ISO B5、Envelope #10、Envelope #9、Envelope #6、Envelope Monarch、Envelope DL、Envelope C5、Envelope C4、はがき、往復はがき、洋形 4 号、洋形 2 号
	サイズ入力	定形サイズに表示されていないサイズを入力します。 センチ たて : 98 ～ 297 mm（1 mm 単位）、よこ : 148 ～ 432 mm（1 mm 単位） インチ たて : 3.86 ～ 11.69"（0.01" 単位）、よこ : 5.83 ～ 17.00"（0.01" 単位）
用紙種類		普通紙（105 g/m^2 以下）、OHP フィルム、薄紙（60 ～ 105 g/m^2 以下）、ラベル紙、再生紙、プレプリント[*2]、ボンド紙、はがき、カラー紙、パンチ済み紙[*2]、レターヘッド[*2]、封筒、厚紙（106 g/m^2 以上）、加工紙、上質紙、カスタム 1 ～ 8[*2]

*1 カスタム用紙サイズ（カスタム 1 ～ 4）の登録方法は、9-5 ページの**カスタム用紙サイズ登録**を参照してください。

*2 用紙種類のカスタム 1 ～ 8 の登録方法は、9-8 ページの**用紙の重さ（用紙種類の設定）**を参照してください。

また、プレプリント、パンチ済み紙およびレターヘッドに印刷するときは 9-11 ページの**特定用紙種類の動作設定**を参照してください。

参考：用紙種類を「普通紙」から変更する場合、9-8 ページの**用紙の重さ（用紙種類の設定）**を参照してください。

手差しの用紙サイズと用紙種類を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**共通設定**］→「原稿 / 用紙設定」の［**次へ**］→「手差し設定」の［**次へ**］→「用紙サイズ」の［**変更**］の順に押してください。

3 用紙サイズを自動で検知する場合は、［**自動**］を押して、用紙サイズが「A 系 /B 系」か「インチ系」かを選択してください。

用紙サイズを選択する場合は、［**定形サイズ 1**］、［**定形サイズ 2**］、［**その他**］、または［**サイズ入力**］を押して、用紙サイズを選択してください。

［**サイズ入力**］を選択した場合は、［**+**］または［**−**］を押して、「X」（よこ）と「Y」（たて）のサイズを入力してください。

［**テンキー**］を押すと、**テンキー**で入力することができます。

4 ［**OK**］を押してください。前画面へ戻ります。

5 「用紙種類」の［**変更**］を押して、用紙種類を選択し、［**OK**］を押してください。

用紙の重さ（用紙種類の設定）

それぞれの用紙種類に対して、重さ（用紙の厚さ）を選択します。
用紙種類と重さは次のとおりです。

◆セットする用紙種類と重さ

●（初期値）/ ○：選択できます。　×：選択できません。

用紙の重さ	軽い[*1]	普通 1[*1]	普通 2[*1]	普通 3[*1]	重い 1[*1]	重い 2	重い 3	重い 4	重い 5	非常に重い
秤量（g/m²）、用紙種類	52 g/m² ～ 59 g/m²	60 g/m² ～ 75 g/m²	76 g/m² ～ 90 g/m²	91 g/m² ～ 105g/m²	106g/m² ～ 135g/m²	136g/m² ～ 163g/m²	164g/m² ～ 220g/m²	221g/m² ～ 256g/m²	257g/m² ～ 300g/m²	OHP フィルム
普通紙	×	●	○	○	×	×	×	×	×	×
薄紙	×	●	○	○	×	×	×	×	×	×
ラベル紙	×	○[*2]	○[*2]	○[*2]	○[*2]	●[*2]	○[*2]	○[*2]	○[*2]	×
再生紙	×	●	○	○	×	×	×	×	×	×
プレプリント	×	○	○	○	●	○	○	○	○[*3]	×
ボンド紙	×	○	○	●	○	○	○	○	×	×
はがき	×	×	×	×	○[*2]	●[*2]	○[*2]	○[*2]	○[*2]	×
カラー紙	×	●	○	○	×	×	×	×	×	×
パンチ済み紙	×	●	○	○	×	×	×	×	×	×
レターヘッド	×	○	○	○	●	○	○	○	○[*3]	×
厚紙	×	×	×	×	●	○	○	○	○[*3]	×
封筒	×	×	×	×	○[*2]	●[*2]	○[*2]	○[*2]	○[*2]	×
加工紙	×	○[*2]	○[*2]	●[*2]	○[*2]	○[*2]	○[*2]	○[*2]	○[*2、*3]	×
上質紙	×	●	○	○	○	×	×	×	×	×
OHP フィルム	×	×	×	×	×	×	×	×	×	●[*2]
カスタム 1 ～ 8	○	●	○	○	○	○	○	○	○[*3]	○

*1　用紙の重さによってステープルの制限枚数が異なります。詳細は、**付録** -29 ページの**ドキュメントフィニッシャー（オプション）**を参照してください。

*2　カセットで用紙種類を選択できません。

*3　［カセット 1］～［カセット 7］で設定されている用紙種類は設定できません。

また、カスタム 1 ～ 8 は、両面印刷と用紙種類名の変更ができます。

項目		詳細
両面印刷	禁止	両面印刷は禁止されます。
	許可	両面印刷できます。
名前		カスタム 1 ～ 8 の名前を変更します。15 文字以内で入力できます。手差しに用紙種類を選択するときなどに、変更した名前が表示されます。

用紙の重さを設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**共通設定**］→「原稿 / 用紙設定」の［**次へ**］→「用紙種類の設定」の［**次へ**］の順に押してください。

3 重さを変更する用紙種類の［**次へ**］を押してください。

4 「用紙重さ」の［**変更**］を押してください。

5 重さを選択して、［**OK**］を押してください。

前画面へ戻ります。

6 ［**閉じる**］を押してください。

7 「カスタム 1（～ 8）」の両面印刷を変更する場合は、「カスタム 1（～ 8）」の［**次へ**］を押し、「両面印刷」の［**変更**］を押して、［**禁止する**］または［**許可する**］を選択し、［**OK**］を押してください。

前画面へ戻ります。

8 ［**閉じる**］を押してください。

9 「カスタム 1（～ 8）」の名前を変更する場合は、「カスタム 1（～ 8）」の［**次へ**］を押し、「名前」の［**変更**］を押して、名前を入力し、［**OK**］を押してください。

参考：文字の入力方法は、**付録** -8 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

優先給紙元

優先して使用する給紙元を、カセット 1 ～ 7 と手差しから選択できます。

参考：［**カセット 5**］～［**カセット 7**］は以下のオプションが装着されているときに表示されます。

［**カセット 5**］：サイドフィーダー（3,500 枚）、サイドフィーダー（550 枚 ×3）または大容量サイドフィーダー（550 枚、1,750 枚 ×2）装着時

［**カセット 6**］：サイドフィーダー（550 枚 ×3）または大容量サイドフィーダー（550 枚、1,750 枚 ×2）装着時

［**カセット 7**］：サイドフィーダー（550 枚 ×3）または大容量サイドフィーダー（550 枚、1,750 枚 ×2）装着時

優先給紙元を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。
2 ［共通設定］→「原稿 / 用紙設定」の［次へ］→「優先給紙元」の［変更］の順に押してください。
3 優先して使用する給紙元を選択してください。
4 ［OK］を押してください。
5 システムメニューからコピー機能または文書ボックス（文書の印刷）の操作画面に戻り、リセットキーを押してください。

原稿自動検知

特殊な原稿サイズを自動検知するか選択します。

特殊な原稿サイズの種類は、次のとおりです。

項目	詳細
A6/ はがき	A6 とはがきはサイズが似ているため、原稿サイズを自動検知するときに、どちらとして検知するか選択します。
Folio	Folio のサイズを自動検知するかどうか選択します。
11×15"	11×15" のサイズを自動検知するかどうか選択します。

原稿の自動検知設定の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。
2 ［共通設定］→「原稿 / 用紙設定」の［次へ］→「原稿自動検知」の［変更］の順に押してください。
3 「A6/ はがき」から、［A6］または［はがき］を選択してください。

「Folio」と「11×15"」から、各サイズを自動検知しない場合は［検知しない］、自動検知する場合は［検知する］を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

自動用紙の用紙種類（白黒）

用紙選択で自動が選択されているときに、自動で選択される用紙を用紙の種類で限定することができます。例えば「普通紙」を選択すると、指定したサイズの普通紙がセットされている給紙元が選択されます。全用紙種類を選択すると、用紙の種類に関係なく、指定したサイズの用紙がセットされた給紙元が選択されます。

自動用紙の用紙種類を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。
2 ［共通設定］→「原稿 / 用紙設定」の［次へ］→「自動用紙の用紙種類（白黒）」の［変更］の順に押してください。
3 ［全用紙種類］または用紙選択に使用する用紙種類を選択してください。
4 ［OK］を押してください。

表紙の給紙元

表紙用の用紙を給紙する給紙元を、カセット 1 ～ 7 と手差しから選択することができます。表紙は、表紙付け（4-35 ページ参照）や小冊子（4-31 ページ参照）で使用します。

参考：［カセット 5］～［カセット 7］は以下のオプションが装着されているときに表示されます。
［カセット 5］：サイドフィーダー（3,500 枚）、サイドフィーダー（550 枚 ×3）または大容量サイドフィーダー（550 枚、1,750 枚 ×2）装着時
［カセット 6］：サイドフィーダー（550 枚 ×3）または大容量サイドフィーダー（550 枚、1,750 枚 ×2）装着時
［カセット 7］：サイドフィーダー（550 枚 ×3）または大容量サイドフィーダー（550 枚、1,750 枚 ×2）装着時

表紙の給紙元を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**共通設定**］→「原稿 / 用紙設定」の［**次へ**］→［∨］→「表紙給紙元」の［**変更**］の順に押してください。

3 表紙用の用紙を給紙する給紙元を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

特定用紙種類の動作設定

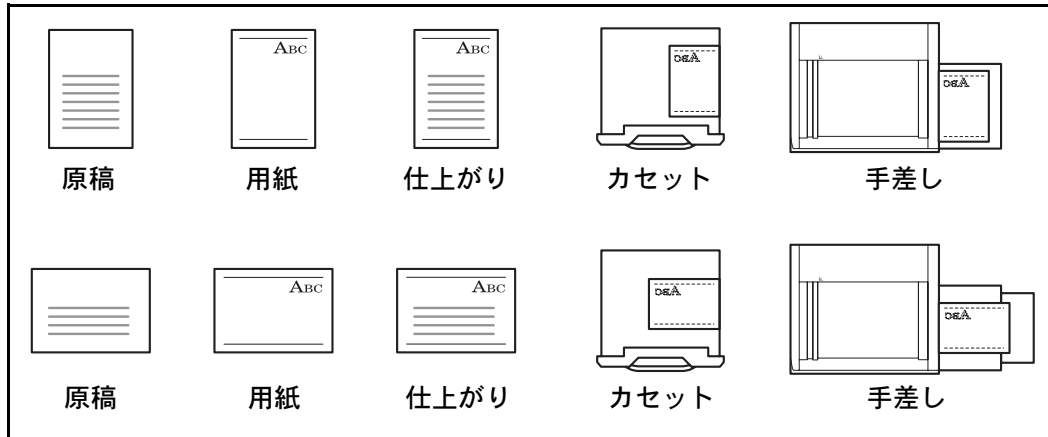
パンチ済み紙、プレプリント、レターヘッドに印刷するとき、原稿のセット方法やコピー機能の組み合わせによっては、穴の位置が揃わなかったり、天地が逆に印刷されたりすることがあります。そのようなときに、この設定で［**印刷方向を合わせる**］を選択し、仕上がりの向きを揃えます。仕上がりの用紙の天地が逆になっても問題がない場合は、［**速度優先**］を選択します。

設定項目と内容は、次のとおりです。

項目	詳細
印刷方向を合わせる	仕上がりの向きが揃うように印刷されます。印刷速度はいくぶん低下します。パンチ済み紙、プレプリント、レターヘッドに印刷する場合に選択します。
速度優先	処理速度を優先して仕上がり用紙の向きを考慮しません。 用紙の向きにこだわらない場合、選択します。

9

［**印刷方向を合わせる**］を選択した場合は、次の方法で用紙を補給してください。

例：レターヘッドにコピーする場合

参考：カセットまたは手差しに表紙用の用紙をセットするときは、印字面を上にして補給してください。

特定用紙種類の動作設定の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**共通設定**］→「原稿 / 用紙設定」の［**次へ**］→［∨］→「特定用紙種類の動作設定」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**印刷方向を合わせる**］または［**速度優先**］を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

入力長さの単位

用紙サイズなどの長さを入力するときの単位を、インチとミリメートルから選択できます。
入力単位を切り替える操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**共通設定**］→「入力長さ単位」の［**変更**］の順に押してください。

3 ミリメートルを使用する場合は［mm］、インチを使用する場合は［inch］を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

エラー処理設定

エラーが発生したときに印刷を停止するか、続行するかを選択します。エラーの種類と処理方法は次のとおりです。

両面エラー

選択した用紙サイズまたは用紙種類で、両面印刷できない場合の処理方法を選択します。

項目	詳細
片面印刷	片面印刷で印刷します。
エラーで停止	エラーメッセージが表示され、印刷を停止します。

後処理エラー

選択した用紙サイズまたは用紙種類で後処理（ステープル / 仕分け）できない場合の処理方法を選択します。

項目	詳細
無視する	設定を無視して印刷します。
エラーで停止	エラーメッセージが表示され、印刷を停止します。

ステープル針なし

印刷中にステープルの針がなくなった場合の処理方法を選択します。

項目	詳細
無視する	途中からはステープルしないで、印刷を続行します。
エラーで停止	エラーメッセージが表示され、印刷を停止します。

参考：オプションのドキュメントフィニッシャーを装着している場合に表示されます。

後処理枚数の超過

印刷中に後処理（ステープル / 仕分け）できる枚数を超えた場合の処理方法を選択します。

項目	詳細
無視する	途中からは後処理なしで、印刷を続行します。
エラーで停止	エラーメッセージが表示され、印刷を停止します。

参考：オプションのドキュメントフィニッシャーを装着している場合に表示されます。

パンチくず満杯

印刷の途中でパンチくずボックスがいっぱいになった場合の処理方法を選択します。

項目	詳細
無視する	途中からはパンチ穴を開けずに、印刷を続行します。
エラーで停止	エラーメッセージが表示され、印刷を停止します。

参考：オプションのドキュメントフィニッシャーおよびパンチユニットを装着している場合に表示されます。

用紙ミスマッチエラー

カセットまたは手差しを指定してパソコンから印刷するとき、選択した用紙サイズまたは用紙種類と選択した給紙元にセットされている用紙サイズまたは用紙種類が一致しない場合の処理方法を選択します。

項目	詳細
無視する	設定を無視して印刷します。
エラーで停止	エラーメッセージが表示され、印刷を停止します。

給紙時のサイズエラー

カセットに設定している用紙サイズと実際に給紙した用紙サイズが異なっていることを検知した場合の処理方法を選択します。

項目	詳細
無視する	検知しないで印刷します。
エラーで停止	エラーメッセージが表示され、印刷を停止します。

ステープル時の紙づまりエラー

ステープルを実行するジョブで紙づまりが発生した場合の再開するページ位置を選択できます。

項目	詳細
先頭ページから再開	原稿の先頭のページから印刷を再開します。
紙づまりページから再開	紙づまりしたページから印刷を再開します。

参考：オプションのドキュメントフィニッシャーを装着している場合に表示されます。

エラー処理設定の操作手順は、次のとおりです。

1. **システムメニュー**キーを押してください。
2. ［**共通設定**］→「エラー処理設定」の［**次へ**］の順に押してください。
3. 処理方法を変更するエラーの［**変更**］を押してください。
4. 各エラー処理の選択画面でエラーでの処理方法を選択して、［OK］を押してください。
5. 前画面に戻りますので、別のエラー処理を設定する場合は、手順 3 ～ 4 を繰り返してください。

排紙先

コピー、ユーザーボックスからの印刷、パソコンからの印刷、およびファクス受信データの印刷について、それぞれ別の排紙先を指定することができます。指定できる排紙先は次のとおりです。

項目	詳細
トレイ A、トレイ B、 トレイ C	オプションのドキュメントフィニッシャーのトレイ A ～ C に排紙されます。
左上トレイ *1、左下トレイ *1	本機の左上トレイまたは左下トレイに排紙されます。
右トレイ	本機の右トレイに排紙されます。
トレイ 1 ～ 7	オプションのメールボックスのトレイ 1 ～ 7（1 が最上段）に排紙されます。

*1　オプションのドキュメントフィニッシャーを装着しているときは、選択できません。

参考：オプションのドキュメントフィニッシャーが必要です。

用紙の重さで［**重い 3**］(164g/m² ～）以上で、排紙先にメールボックス（オプション）を選択した場合、自動的に排紙可能なトレイに変更されます。

ファクス受信データの排紙先は、オプションのファクスキットを装着している場合に指定できます。

重要：変更した設定をすぐに使用したい場合は、機能の画面でリセットキーを押してください。

排紙先設定の操作手順は、次のとおりです。

1　システムメニューキーを押してください。

2　［**共通設定**］→「排紙先」の［**次へ**］の順に押してください。

3　「コピー / ユーザーボックス」、「プリンター」、「ファクス回線 1」または「ファクス回線 2」の［**変更**］を押してください。

参考：「ファクス回線 1 」は、オプションのファクスキットを装着している場合に設定できます。

「ファクス回線 2」は、オプションのファクスキットを 2 台装着している場合に、 2 台目（マルチポート）の排紙先を設定できます。

4　排紙先を選択してください。

原稿セット向きの確認

次の機能を設定したときに、原稿セット向きの選択画面を表示することができます。
（詳細は 4-9 ページの**原稿セット向き**を参照してください。）

- 縮小 / 拡大（たてよこ独立倍率）
- 両面 / 分割
- とじしろ / センター移動
- 枠消し
- ページ集約
- 書き込み余白
- ページ番号
- 小冊子
- ステープル / パンチ（オプション）
- 両面 / 見開き原稿
- 文字スタンプ
- 連番スタンプ

原稿セット向きの確認設定の操作手順は、次のとおりです。

1. **システムメニュー**キーを押してください。
2. ［**共通設定**］→「原稿セット向きの確認」の［**変更**］の順に押してください。
3. ［**設定する**］または［**設定しない**］を押してください。
4. ［OK］を押してください。

機能初期値

電源を入れてウォームアップが終了した後や**リセット**キーを押した後に、自動的に設定される内容を初期値と呼びます。

ここでは、コピー機能や送信機能など、本機で使用できる機能の初期値を設定することができます。よく使用する設定を初期値にしておけば、使用するたびに設定し直す必要がなく便利です。

重要：変更した設定をすぐに使用したい場合は、機能の画面で**リセット**キーを押してください。

原稿セット向き

原稿セット向きの初期値を選択します。初期値の項目は次のとおりです。

項目	詳細
上辺を奥向き	原稿の上辺を奥側にしてセットするときに選択します。
上辺を左向き	原稿の上辺を左側にしてセットするときに選択します。

原稿セット向きについては、4-9 ページを参照してください。

原稿セット向きの初期値を選択する操作手順は、次のとおりです。

1. **システムメニュー**キーを押してください。
2. ［**共通設定**］→［∨］→「機能初期値」の［**次へ**］→「原稿セット向き」の［**変更**］の順に押してください。
3. ［**上辺を奥向き**］または［**上辺を左向き**］から初期値を選択してください。
4. ［OK］を押してください。

原稿の画質（コピー）

コピー時の原稿の画質の初期値を選択します。初期値の項目は次のとおりです。

項目	詳細
文字＋写真（プリンター印刷物）	本機で印刷された文字と写真の混在している原稿に適しています。
文字＋写真（本 / 雑誌）	雑誌などの印刷された文字と写真の混在している原稿に適しています。
写真（プリンター印刷物）	本機で印刷された写真原稿に適しています。
写真（本 / 雑誌）	雑誌などの印刷された写真原稿に適しています。
写真（印画紙写真）	写真原稿に適しています。
文字	えんぴつや細線をくっきり再現します。
文字（細線）	
図表 / 地図（プリンター × 印刷物）	本機で印刷された図表 / 地図原稿に適しています。
図表 / 地図（本 / 雑誌）	雑誌などの印刷された図表 / 地図原稿に適しています。

原稿の画質（コピー）の初期値を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［共通設定］→［∨］→「機能初期値」の［次へ］→「原稿の画質（コピー）」の［変更］の順に押してください。

3 初期値とする画質を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

原稿の画質（送信 / 保存）

送信したり文書ボックスに保存するときの原稿の画質の初期値を選択します。初期値の項目は次のとおりです。

項目	詳細
文字＋写真	文字と写真の混在に適しています。
写真	カメラで撮った写真などの原稿に適しています。
文字	鉛筆や細線をくっきり再現します。
文字（OCR 用）	OCR 処理に適した画像で読み込みます。

原稿の画質（送信 / 保存）の初期値を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［共通設定］→［∨］→「機能初期値」の［次へ］→「原稿の画質（送信 / 保存）」の［変更］の順に押してください。

3 ［文字＋写真］、［写真］、［文字］または［文字（OCR 用）］から初期値を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

読み込み解像度

原稿を読み込むときの解像度の初期値を設定します。設定できる解像度は 600×600 dpi、400×400 dpi ウルトラファイン、300×300 dpi、200×400 dpi スーパーファイン、200×200 dpi ファイン、200×100 dpi ノーマルです。

解像度の初期値を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**共通設定**］→［∨］→「機能初期値」の［**次へ**］→「読み込み解像度」の［**変更**］の順に押してください。

3 初期値とする解像度を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

カラーの選択

原稿を読み込むときのカラーモードの初期値を選択します。初期値の項目は次の通りです。

項目	詳細
自動カラー（カラー / グレー）	カラー原稿、白黒原稿を自動的に識別し、カラー原稿はフルカラーで、白黒原稿はグレースケールで読み込みます。
自動カラー（カラー / 白黒）	カラー原稿、白黒原稿を自動的に識別し、カラー原稿はフルカラーで、白黒原稿は白黒で読み込みます。
フルカラー	フルカラーで読み込みます。
グレースケール	白から黒までの明暗だけで読み込みます。画像が滑らかに、きめ細かく表現されます。
白黒	白か黒のどちらかで読み込みます。フルカラーやグレースケールと比べてファイルサイズが小さくなります。

カラーモードの初期値を選択する操作手順は、次の通りです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**共通設定**］→［∨］→「機能初期値」の［**次へ**］→「カラー選択」の［**変更**］の順に押してください。

3 初期値とするカラーモードを選択してください。

4 ［OK］を押してください。

ファイル形式

読み込んだ原稿を送信するファイル形式の初期値を選択します。

初期値の項目は次のとおりです。

項目	詳細
PDF	PDF ファイル形式で送信されます。
TIFF	TIFF ファイル形式で送信されます。
JPEG	JPEG ファイル形式で送信されます。
XPS	XPS ファイル形式で送信されます。
高圧縮 PDF	高圧縮 PDF ファイル形式で送信されます（6-12 ページ参照）。

参考：ファイル形式については、6-12 ページを参照してください。

ファイル形式の初期値を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**共通設定**］→［∨］→「機能初期値」の［**次へ**］→「ファイル形式」の［**変更**］の順に押してください。

3 初期値とするファイル形式を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

ファイル分割

ファイル分割の初期値を選択します。初期値の項目は次のとおりです。

項目	詳細
設定しない	ファイル分割されません（全ページがひとつのファイルになります）。
ページごと	読み込んだ原稿のページごとにひとつのファイルが作成されます。

参考：ファイル分割については、6-13 ページを参照してください。

ファイル分割の初期値を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**共通設定**］→［∨］→「機能初期値」の［**次へ**］→「ファイル分割」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**設定しない**］または［**ページごと**］から初期値を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

地色調整（コピー）

地色調整（コピー）の初期値を設定します。初期値の項目は次のとおりです。

項目	詳細
設定しない	地色調整を行いません。
自動	自動調整に設定されます。
手動（こく 5）	手動調整で、（こく 5）に設定されます。

地色調整（コピー）の初期値を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**共通設定**］→［∨］→「機能初期値」の［**次へ**］→［∨］→「地色調整（コピー）」の［**変更**］の順に押してください。

3 地色調整（コピー）の初期値を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

地色調整（送信 / 保存）

送信したり文書ボックスに保存するときの地色調整の初期値を選択します。初期値の項目は次のとおりです。

項目	詳細
設定しない	地色調整を行いません。
自動	自動調整に設定されます。
手動（こく 5）	手動調整で、（こく 5）に設定されます。

地色調整（送信 / 保存）の初期値を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［共通設定］→［∨］→「機能初期値」の［次へ］→［∨］→「地色調整（送信 / 保存）」の［変更］の順に押してください。

3 地色調整（送信 / 保存）の初期値を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

うら写り防止（コピー）

うら写り防止（コピー）の初期値を選択します。

項目	詳細
設定しない	うら写りを低減させません。
設定する	うら写りを低減させます。

うら写り防止（コピー）の初期値を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［共通設定］→［∨］→「機能初期値」の［次へ］→［∨］→「うら写り防止（コピー）」の［変更］の順に押してください。

3 うら写り防止（コピー）の初期値を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

うら写り防止（送信 / 保存）

うら写り防止（送信 / 保存）の初期値を選択します。

項目	詳細
設定しない	うら写りを低減させません。
設定する	うら写りを低減させます。

うら写り防止（送信 / 保存）の初期値を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［共通設定］→［∨］→.「機能初期値」の［次へ］→［∨］→「うら写り防止（送信 / 保存）」の［変更］の順に押してください。

3 うら写り防止（送信 / 保存）の初期値を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

縮小 / 拡大

縮小 / 拡大の初期値を設定します。初期値の項目は次のとおりです。

項目	詳細
100%	等倍（100%）でコピー（送信、保存）されます。
自動	用紙サイズ / 送信サイズに合わせて自動的に縮小 / 拡大されます。

縮小 / 拡大の初期値を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［共通設定］→［∨］→「機能初期値」の［次へ］→［∨］→「縮小 / 拡大」の［変更］の順に押してください。

3 縮小 / 拡大の初期値を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

枠消し初期値

枠消し幅の初期値を設定します。設定できる範囲は次のとおりです。

入力単位	範囲
センチ	0 mm ～ 50 mm（1 mm 単位）
インチ	0 ～ 2"（0.01" 単位）

参考：枠消しについては、4-29 ページ、6-23 ページを参照してください。

枠消し幅の初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［共通設定］→［∨］→「機能初期値」の［次へ］→［∨］→「枠消し初期値」の［変更］の順に押してください。

3 ［+］または［−］で、「外枠」または「中枠」の枠消し幅を入力してください。

［テンキー］を押すと、直接数値を入力できます。

4 ［OK］を押してください。

枠消しうら面設定

両面印刷で枠消しを行うときの、うら面の処理方法を設定することができます。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
おもて面と同じ	おもて面と同じ設定で枠消しします。
消さない	うら面は枠消しされません。

参考：枠消しについては、4-29 ページ、6-23 ページを参照してください。

枠消しうら面設定の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［共通設定］→［∨］→「機能初期値」の［次へ］→［∨］→「枠消しうら面設定」の［変更］の順に押してください。

3 ［おもて面と同じ］または［消さない］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

とじしろ初期値

とじしろ幅の初期値を設定します。設定できる範囲は次のとおりです。

入力単位	範囲
センチ	-18 mm ～ 18 mm（1 mm 単位）
インチ	-0.75 ～ 0.75"（0.01" 単位）

とじしろ幅の初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［共通設定］→［∨］→「機能初期値」の［次へ］→［∨］→「とじしろ初期値」の［変更］の順に押してください。

3 ［＋］または［－］で「左右」および「上下」のとじしろ幅を入力してください。

［テンキー］を押すと、直接数値を入力できます。

4 ［OK］を押してください。

自動画像回転

初期設定モードでの自動回転コピーを設定します。設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
設定しない	自動回転コピーをしません。
設定する	自動回転コピーをします。

参考：自動回転コピーについては、4-45 ページを参照してください。

自動回転の初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［共通設定］→［∨］→「機能初期値」の［次へ］→［∨］→「自動画像回転」の［変更］の順に押してください。

3 ［設定しない］または［設定する］から初期値を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

エコプリント

エコプリントの初期値を設定します。設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
設定しない	エコプリントをしません。
設定する	エコプリントをします。

参考：エコプリントについては、4-20 ページを参照してください。

エコプリントの初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［共通設定］→［∨］→「機能初期値」の［次へ］→［∨］（2 回）→「エコプリント」の［変更］の順に押してください。

3 ［設定しない］または［設定する］から初期値を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

トナー節約レベル（エコプリント）

トナー節約レベル（エコプリント）の初期値を選択します。設定値は［1］～［5］の 5 段階です。

参考：レベルをあげるとトナーの消費を抑えられますが、画質は落ちます。

重要：変更した設定をすぐに使用したい場合は、機能の画面でリセットキーを押してください。

トナー節約レベル（エコプリント）の初期値を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［共通設定］→［∨］→「機能初期値」の［次へ］→［∨］（2 回）→「トナー節約レベル（エコプリント）」の［変更］の順に押してください。

3 ［1］～［5］から トナー節約レベル（エコプリント）の初期値を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

高圧縮 PDF 画質

ファイル形式が高圧縮 PDF のときの、画質の初期値を設定します。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
圧縮率優先	圧縮率が優先され、ファイルサイズが小さくなります。
標準	標準の画質になります。
画質優先	画質が優先され、ファイルサイズが大きくなります。

高圧縮 PDF 画質の初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［共通設定］→［∨］→「機能初期値」の［次へ］→［∨］（2 回）→「高圧縮 PDF 画質」の［変更］の順に押してください。

3 ［圧縮率優先］、［標準］、または［画質優先］から画質の初期値を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

カラー TIFF 圧縮方式

本機で扱う TIFF 画像の圧縮方式を設定します。

カラー TIFF 圧縮方式の初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［共通設定］→［∨］→「機能初期値」の［次へ］→［∨］（2 回）→「カラー TIFF 圧縮方式」の［変更］の順に押してください。

3 ［TIFF V6］または［TTN2］を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

画質（ファイル形式）

PDF ファイル、TIFF ファイル、JPEG ファイル、XPS ファイルの画質の初期値を設定します。画質は、1 低画質（高圧縮）～ 5 高画質（低圧縮）の 5 段階です。

参考：高画質にするほどファイルサイズが大きくなります。

ファイル形式については、6-12 ページを参照してください。

画質（ファイル形式）の初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［共通設定］→［∨］→「機能初期値」の［次へ］→［∨］（2 回）→「画質 (ファイル形式)」の［変更］の順に押してください。

3 ［1］～［5］（低画質～高画質）から画質の初期値を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

ソート / 仕分け

ソート / 仕分けの初期値について設定します。設定項目は次のとおりです。

項目		詳細
ソート	設定しない	ソートしません。
	設定する	ソートします。
仕分け	設定しない	仕分けしません。
	1 部ごと（ページごと）	仕分けします。（「ソート」で［**設定しない**］を選択したときは［**ページごと**］になります）。

参考：ソート / 仕分けコピーについては、4-12 ページを参照してください。

ソート / 仕分けの初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［共通設定］→［∨］→「機能初期値」の［次へ］→［∨］（2 回）→「ソート / 仕分け」の［変更］の順に押してください。

3 「ソート」と「仕分け」からそれぞれ初期値を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

JPEG/TIFF 印刷方法

JPEG または TIFF ファイルを印刷する際の、画像のサイズ（解像度）を設定します。設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
用紙サイズに合わせる	選択した用紙サイズに合わせて印刷します。
画像解像度のまま	画像解像度のままで印刷します。
印刷解像度に合わせる	印刷解像度に合わせて印刷します。

JPEG/TIFF 印刷方法の初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**共通設定**］→［∨］→「機能初期値」の［**次へ**］→［∨］（2 回）→「JPEG/TIFF 印刷方法」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**用紙サイズに合わせる**］、［**画像解像度のまま**］または［**印刷解像度に合わせる**］から初期値を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

XPS 印刷サイズ調整

XPS ファイルを用紙サイズに合わせて印刷します。

XPS 印刷サイズ調整の初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**共通設定**］→［∨］→「機能初期値」の［**次へ**］→［∨］（2 回）→「XPS 印刷サイズ調整」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**設定しない**］または［**設定する**］から初期値を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

連続読み込み

連続読み込みの初期値を選択します。初期値の項目は次のとおりです。

項目	詳細
設定しない	連続読み込みしません。
設定する	連続読み込みします。

連続読み込みについては、4-44 ページを参照してください。

連続読み込みの初期値を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**共通設定**］→［∨］→「機能初期値」の［**次へ**］→［∨］（2 回）→「連続読み込み」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**設定しない**］または［**設定する**］から初期値を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

PDF/A

本機で扱う PDF のファイル形式を設定します。

PDF/A の初期値を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**共通設定**］→［∨］→「機能初期値」の［**次へ**］→［∨］（3 回）→「PDF/A」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**設定しない**］、［PDF/A-1a］または［PDF/A-1b］を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

文書名入力

ジョブに名前をつけるときに、自動的に入力される名前（名前の初期値）を設定します。また付加情報として、日時とジョブ番号の有無も選択できます。

参考：文書名については、4-47 ページ、6-25 ページを参照してください。

文書名の初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**共通設定**］→［∨］→「機能初期値」の［**次へ**］→［∨］（3 回）→「文書名入力」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**文書名**］を押して、文書名を 32 文字以内で入力してください。

参考：文字の入力方法は**付録** -8 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

4 ［OK］を押してください。

5 ジョブに日時を付加する場合は［**日時**］を、ジョブ番号を付加する場合は［**ジョブ番号**］を押してください。付加された情報は「付加情報」に表示されます。

6 ［OK］を押してください。

メールの件名 / 本文

読み込んだ原稿をメールで送信するときに、自動的に入力される件名と本文（件名と本文の初期値）を設定します。また、メールの本文を入力するときのテンプレートを設定します。設定できるテンプレートは 3 つです。

参考：メール送信については、3-8 ページの**メール送信（新規メール）**を参照してください。

メールの件名と本文の初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［共通設定］→［∨］→「機能初期値」の［次へ］→［∨］（3 回）→「メール 件名 / 本文」の［変更］の順に押してください。

3 ［件名］を押して、メールの件名を 60 文字以内で入力してください。

参考：文字の入力方法は**付録 -8** ページの**文字の入力方法**を参照してください。

4 ［OK］を押してください。

5 ［本文 1］を押して、メール本文のテンプレートを 500 文字以内で入力してください。

6 別のテンプレートを登録するときは［本文 2］または［本文 3］を押して、メール本文のテンプレートを 500 文字以内で入力してください。

7 「初期テンプレート」で本文の初期値を［本文 1］～［本文 3］から選択します。

8 ［OK］を押してください。

9 件名および本文が正しく入力されているかを確認して、［OK］を押してください。

再コピー

再コピーの初期値を設定します。設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
設定しない	再コピーをしません。
設定する	再コピーをします。

参考：この設定は、オプションのセキュリティーキットを導入したとき、または再コピージョブの個数の設定が「0」の場合は表示されません。

再コピーについては、4-48 ページを参照してください。

再コピーの初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［共通設定］→［∨］→「機能初期値」の［次へ］→［∨］（3 回）→「再コピー」の［変更］の順に押してください。

3 ［設定しない］または［設定する］から初期値を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

9

原稿送り装置動作

原稿送り装置で原稿を読み込む場合の動作を設定します。設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
速度優先	読み込み速度優先の設定になります。
画質優先	画質優先の設定になります。

参考：9-96 ページの**機密文書ガード**で［**設定する**］に設定している場合は、使用できません。

原稿送り装置動作の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**共通設定**］→［∨］→「機能初期値」の［**次へ**］→［∨］（3 回）→「原稿送り装置動作」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**速度優先**］または［**画質優先**］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

システムスタンプ設定

システムスタンプ設定では、ヘッダーやフッタ、スタンプに関する次の設定ができます。

- 基本設定
- 印刷ジョブ設定
- 送信ジョブ設定
- 保存ジョブ設定

基本設定

ここでは、追加するスタンプに関する設定を行ないます。

◆文字列（文字スタンプ）

文字列（文字スタンプ）を設定します。ここで設定された内容は送信時にスタンプのテンプレートとして選択できます。
文字列（文字スタンプ）を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**共通設定**］→［∨］→「システムスタンプ」の［**次へ**］→「基本設定」の［**次へ**］→「文字列（文字スタンプ）」の［**登録/編集**］の順に押してください。

3 印字する内容を登録するキーを選択して［**登録 / 編集**］を押し、文字列を 32 文字以内で入力してください。

4 ［OK］を押してください。

◆フォント（ページ番号）

ページ番号を使用するときに、印字されるページ番号のフォントサイズを設定します。
フォント（ページ番号）を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**共通設定**］→［∨］→「システムスタンプ」の［**次へ**］→「基本設定」の［**次へ**］→「フォント（ページ番号）」の［**次へ**］の順に押してください。

3 「サイズ1」～「サイズ3」の［**変更**］を押して、フォントサイズを設定してください。

4 ［OK］を押してください。

◆フォント（連番スタンプ）

連番スタンプを使用するときに、印字される連番スタンプのフォントサイズを設定します。
フォント（連番スタンプ）を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 **システムメニュー**キーを押してください。
2 [共通設定]→[∨]→「システムスタンプ」の[次へ]→「基本設定」の[次へ]→「フォント（連番スタンプ）」の[次へ] の順に押してください。
3 「サイズ1」～「サイズ3」の[変更]を押して、フォントサイズを設定してください。
4 [OK]を押してください。

◆フォント（文字スタンプ）

文字スタンプを使用するときに、印字されるスタンプのフォントサイズを設定します。
フォント（文字スタンプ）を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 **システムメニュー**キーを押してください。
2 [共通設定]→[∨]→「システムスタンプ」の[次へ]→「基本設定」の[次へ]→「フォント（文字スタンプ）」の[次へ] の順に押してください。
3 「サイズ1」～「サイズ3」の[変更]を押して、フォントサイズを設定してください。
4 [OK]を押してください。

印刷ジョブ設定

文書を印刷するときのスタンプに関する設定を行います。

設定後はシステムメニューから、コピー機能または、文書ボックス（文書の印刷）の操作画面に戻り、**リセット**キーを押してください。

◆文字スタンプ設定

文字スタンプを使用するかしないかを設定します。
文字スタンプを設定する操作手順は、次のとおりです。

1 **システムメニュー**キーを押してください。
2 [共通設定]→[∨]→「システムスタンプ」の[次へ]→「印刷ジョブ設定」の[次へ]→「文字スタンプ設定」の[変更] の順に押してください。
3 [設定しない]または[設定する]を押してください。
4 [OK]を押してください。

参考：[設定する] を選択した場合、印刷時に文字スタンプ設定を変更することができません。

◆文字スタンプの編集

文字スタンプの初期値を設定します。
文字スタンプを設定する操作手順は、次のとおりです。

1 **システムメニューキー**を押してください。
2 [共通設定]→[∨]→「システムスタンプ」の[次へ]→「印刷ジョブ設定」の[次へ]→「文字スタンプの編集」の[変更] の順に押してください。
3 [キーボード]を押し、文字列を 32 文字以内で入力するか、表示されているテンプレートの中から印字する文字スタンプを選択してください。

4　[**スタンプ方式**]を押して文字スタンプの押し方を設定してください。
設定できる項目は次のとおりです。

項目	詳細
印刷ページごと	印刷ページごとにスタンプを押します。
原稿ページごと	原稿ページごとにスタンプを押します。

5　[**位置**]を押して文字スタンプの印字位置を選択してください。
設定できる項目は[**左上**]、[**中央上**]、[**右上**]、[**中央左**]、[**中央**]、[**中央右**]、[**左下**]、[**中央下**]、[**右下**]です。

6　[**フォント**]を押して印字する文字スタンプのフォントや表示に関する設定をしてください。
設定できる項目は次のとおりです。

項目	詳細
サイズ	印字する文字スタンプのフォントサイズを設定します。
スタイル	印字する文字スタンプのフォントのスタイルを設定します。設定できる項目は［**太字**］または［**斜体**］です。
フォント	印字する文字スタンプのフォントを設定します。設定できる項目は［Courier］、［Letter Gothic］、［**明朝**］または［**ゴシック**］です。
濃度	印字する文字スタンプの色の濃さを設定します。
表示パターン	印字する文字スタンプの表示方法を設定します。設定できる項目は［**透かし**］、［**切り抜き**］または［**上書き**］です。

7　[OK]を押してください。

◆連番スタンプ

連番スタンプを使用するかしないかを設定します。
連番スタンプを設定する操作手順は、次のとおりです。

1　**システムメニュー**キーを押してください。

2　[**共通設定**]→[∨]→「システムスタンプ」の[**次へ**]→「印刷ジョブ設定」の[**次へ**]→「連番スタンプ」の［**変更**］の順に押してください。

3　[**設定しない**]または[**設定する**]を押してください。

4　[OK]を押してください。

参考：［**設定する**］を選択した場合、印刷時に連番スタンプ設定を変更することができません。

◆連番スタンプの編集

連番スタンプの初期値を設定します。
連番スタンプを編集する操作手順は、次のとおりです。

1　**システムメニュー**キーを押してください。

2　[**共通設定**]→[∨]→「システムスタンプ」の[**次へ**]→「印刷ジョブ設定」の[**次へ**]→「連番スタンプ」の［**変更**］の順に押してください。

3　印字する連番スタンプを設定してください。

設定できる項目は[**日時**]、[**ユーザー名**]、[**シリアル番号**]、[**連番**]、[**文字列1**]または[**文字列2**]です。
[**文字列1**]または[**文字列2**]を選択した場合は下にある[**変更**]を押し、文字列を32文字以内で入力してください。

4 印字する連番スタンプに[**日時**]を設定している場合は、[**日付形式**]を押して日付の表示形式を設定してください。

設定できる項目は、[**月/日/年**]、[**日/月/年**]または[**年/月/日**]です。

5 印字する連番スタンプに[**連番**]を設定している場合は、[**連番の初期値**]を押して連番の開始番号(1～9999999)を設定してください。

6 [**位置**]を押して連番スタンプの印字位置を選択してください。

設定できる項目は[**左上**]、[**中央上**]、[**右上**]、[**中央左**]、[**中央**]、[**中央右**]、[**左下**]、[**中央下**]、[**右下**]です。

7 [**フォント**]を押して印字する連番スタンプのフォントや表示に関する設定をしてください。設定できる項目は次のとおりです。

項目	詳細
サイズ	印字する連番スタンプのフォントサイズを設定します。
スタイル	印字する連番スタンプのフォントのスタイルを設定します。設定できる項目は［**太字**］または［**斜体**］です。
フォント	印字する連番スタンプのフォントを設定します。設定できる項目は［**Courier**］、［**Letter Gothic**］、［**明朝**］または［**ゴシック**］です。
濃度	印字する連番スタンプの色の濃さを設定します。
表示パターン	印字する連番スタンプの表示方法を設定します。設定できる項目は［**透かし**］、［**切り抜き**］または［**上書き**］です。

8 [**OK**]を押してください。

送信ジョブ設定

文書を送信するときのスタンプに関する設定を行います。

設定後はシステムメニューから、送信機能または、文書ボックス（文書の送信）の操作画面に戻り、リセットキーを押してください。

◆文字スタンプ設定

文字スタンプを使用するかしないかを設定します。
文字スタンプを設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 [**共通設定**]→[**∨**]→「システムスタンプ」の[**次へ**]→「送信ジョブ設定」の[**次へ**]→「文字スタンプ設定」の[**変更**] の順に押してください。

3 [**設定しない**]または[**設定する**]を押してください。

4 [**OK**]を押してください。

参考：[**設定する**］を選択した場合、送信時に文字スタンプ設定を変更することができません。

◆文字スタンプの編集

文字スタンプの初期値を設定します。
文字スタンプを設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 [**共通設定**]→[**∨**]→「システムスタンプ」の[**次へ**]→「送信ジョブ設定」の[**次へ**]→「文字スタンプの編集」の[**変更**] の順に押してください。

3 [**キーボード**]を押し、文字列を 32 文字以内で入力するか、表示されているテンプレートの中から印字する文字スタンプを選択してください。

4 [位置]を押して文字スタンプの印字位置を選択してください。
設定できる項目は[左上]、[中央上]、[右上]、[中央左]、[中央]、[中央右]、[左下]、[中央下]、[右下]です。

5 [フォント]を押して印字する文字スタンプのフォントや表示に関する設定をしてください。
設定できる項目は次のとおりです。

項目	詳細
サイズ	印字する文字スタンプのフォントサイズを設定します。
スタイル	印字する文字スタンプのフォントのスタイルを設定します。設定できる項目は［太字］または［斜体］です。
フォント	印字する文字スタンプのフォントを設定します。設定できる項目は［Courier］、［Letter Gothic］、［明朝］または［ゴシック］です。
色	印字する文字スタンプの色を設定します。設定できる項目は［黒］、［シアン］、［マゼンタ］、［イエロー］、［レッド］、［グリーン］または［ブルー］です。
濃度	印字する文字スタンプの色の濃さを設定します。
表示パターン	印字する文字スタンプの表示方法を設定します。設定できる項目は［透かし］、［切り抜き］または［上書き］です。

6 [OK]を押してください。

◆連番スタンプ

連番スタンプを使用するかしないかを設定します。
連番スタンプを設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 [共通設定]→[∨]→「システムスタンプ」の[次へ]→「送信ジョブ設定」の[次へ]→「連番スタンプ」の[変更] の順に押してください。

3 [設定しない]または[設定する]を押してください。

4 [OK]を押してください。

参考：[設定する] を選択した場合、送信時に連番スタンプ設定を変更することができません。

◆連番スタンプの編集

連番スタンプの初期値を設定します。
連番スタンプを編集する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 [共通設定]→[∨]→「システムスタンプ」の[次へ]→「送信ジョブ設定」の[次へ]→「連番スタンプ」の[変更] の順に押してください。

3 印字する連番スタンプを設定してください。

設定できる項目は[日時]、[ユーザー名]、[シリアル番号]、[連番]、[文字列1]または[文字列2]です。
[文字列1]または[文字列2]を選択した場合は下にある[変更]を押し、文字列を32文字以内で入力してください。

4 印字する連番スタンプに[日時]を設定している場合は、[日付形式]を押して日付の表示形式を設定してください。

設定できる項目は、[月/日/年]、[日/月/年]または[年/月/日]です。

5　印字する連番スタンプに[**連番**]を設定している場合は、[**連番の初期値**]を押して連番の開始番号(1～9999999)を設定してください。

6　[**位置**]を押して連番スタンプの印字位置を選択してください。

設定できる項目は[**左上**]、[**中央上**]、[**右上**]、[**中央左**]、[**中央**]、[**中央右**]、[**左下**]、[**中央下**]、[**右下**]です。

7　[**フォント**]を押して印字する連番スタンプのフォントや表示に関する設定をしてください。
設定できる項目は次のとおりです。

項目	詳細
サイズ	印字する連番スタンプのフォントサイズを設定します。
スタイル	印字する連番スタンプのフォントのスタイルを設定します。設定できる項目は［**太字**］または［**斜体**］です。
フォント	印字する連番スタンプのフォントを設定します。設定できる項目は［Courier］、［Letter Gothic］、［**明朝**］または［**ゴシック**］です。
色	印字する連番スタンプの色を設定します。設定できる項目は［**黒**］、［**シアン**］、［**マゼンタ**］、［**イエロー**］、［**レッド**］、［**グリーン**］または［**ブルー**］です。
濃度	印字する連番スタンプの色の濃さを設定します。
表示パターン	印字する連番スタンプの表示方法を設定します。設定できる項目は［**透かし**］、［**切り抜き**］または［**上書き**］です。

8　[OK]を押してください。

9

保存ジョブ設定

文書を外部メモリーに保存するときのスタンプに関する設定を行います。

設定後はシステムメニューから、文書ボックス（文書の保存）の操作画面に戻り、リセットキーを押してください。

◆文字スタンプ設定

文字スタンプを使用するかしないかを設定します。
文字スタンプを設定する操作手順は、次のとおりです。

1　システムメニューキーを押してください。

2　[**共通設定**]→[∨]→「システムスタンプ」の[**次へ**]→「保存ジョブ設定」の[**次へ**]→「文字スタンプ設定」の[**変更**] の順に押してください。

3　[**設定しない**]または[**設定する**]を押してください。

4　[OK]を押してください。

参考：[**設定する**] を選択した場合、保存時に文字スタンプ設定を変更することができません。

◆文字スタンプの編集

文字スタンプの初期値を設定します。
文字スタンプを設定する操作手順は、次のとおりです。

1　システムメニューキーを押してください。

2　[**共通設定**]→[∨]→「システムスタンプ」の[**次へ**]→「保存ジョブ設定」の[**次へ**]→「文字スタンプの編集」の[**変更**] の順に押してください。

3 [キーボード]を押し、文字列を 32 文字以内で入力するか、表示されているテンプレートの中から印字する文字スタンプを選択してください。

4 [位置]を押して文字スタンプの印字位置を選択してください。
設定できる項目は[左上]、[中央上]、[右上]、[中央左]、[中央]、[中央右]、[左下]、[中央下]、[右下]です。

5 [フォント]を押して印字する文字スタンプのフォントや表示に関する設定をしてください。
設定できる項目は次のとおりです。

項目	詳細
サイズ	印字する文字スタンプのフォントサイズを設定します。
スタイル	印字する文字スタンプのフォントのスタイルを設定します。設定できる項目は［太字］または［斜体］です。
フォント	印字する文字スタンプのフォントを設定します。設定できる項目は［Courier］、［Letter Gothic］、［明朝］または［ゴシック］です。
色	印字する文字スタンプの色を設定します。設定できる項目は［黒］、［シアン］、［マゼンタ］、［イエロー］、［レッド］、［グリーン］または［ブルー］です。
濃度	印字する文字スタンプの色の濃さを設定します。
表示パターン	印字する文字スタンプの表示方法を設定します。設定できる項目は［透かし］、［切り抜き］または［上書き］です。

6 [OK]を押してください。

◆連番スタンプ

連番スタンプを使用するかしないかを設定します。
連番スタンプを設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 [共通設定]→[∨]→「システムスタンプ」の[次へ]→「保存ジョブ設定」の[次へ]→「連番スタンプ」の[変更] の順に押してください。

3 [設定しない]または[設定する]を押してください。

4 [OK]を押してください。

参考：［設定する］を選択した場合、保存時に連番スタンプ設定を変更することができません。

◆連番スタンプの編集

連番スタンプの初期値を設定します。
連番スタンプを編集する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 [共通設定]→[∨]→「システムスタンプ」の[次へ]→「保存ジョブ設定」の[次へ]→「連番スタンプ」の[変更] の順に押してください。

3 印字する連番スタンプを設定してください。

設定できる項目は[日時]、[ユーザー名]、[シリアル番号]、[連番]、[文字列1]または[文字列2]です。
[文字列1]または[文字列2]を選択した場合は下にある[変更]を押し、文字列を32文字以内で入力してください。

4 印字する連番スタンプに[**日時**]を設定している場合は、[**日付形式**]を押して日付の表示形式を設定してください。

設定できる項目は、[**月/日/年**]、[**日/月/年**]または[**年/月/日**]です。

5 印字する連番スタンプ[**連番**]を設定している場合は、[**連番の初期値**]を押して連番の開始番号(1～9999999)を設定してください。

6 [**位置**]を押して連番スタンプの印字位置を選択してください。

設定できる項目は[**左上**]、[**中央上**]、[**右上**]、[**中央左**]、[**中央**]、[**中央右**]、[**左下**]、[**中央下**]、[**右下**]です。

7 [**フォント**]を押して印字する連番スタンプのフォントや表示に関する設定をしてください。

設定できる項目は次のとおりです。

項目	詳細
サイズ	印字する連番スタンプのフォントサイズを設定します。
スタイル	印字する連番スタンプのフォントのスタイルを設定します。設定できる項目は［**太字**］または［**斜体**］です。
フォント	印字する連番スタンプのフォントを設定します。設定できる項目は［Courier］、［Letter Gothic］、［**明朝**］または［**ゴシック**］です。
色	印字する連番スタンプの色を設定します。設定できる項目は［**黒**］、［**シアン**］、［**マゼンタ**］、［**イエロー**］、［**レッド**］、［**グリーン**］または［**ブルー**］です。
濃度	印字する連番スタンプの色の濃さを設定します。
表示パターン	印字する連番スタンプの表示方法を設定します。設定できる項目は［**透かし**］、［**切り抜き**］または［**上書き**］です。

8 [OK]を押してください。

マニュアルステープル設定

マニュアルステープル設定では、マニュアルステープルに関する次の設定を行います。

- マニュアルステープル
- ステープル位置

参考：ドキュメントフィニッシャーが装着されていないときは設定できません。

マニュアルステープル

マニュアルステープルを使用するかどうかを設定します。設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
使用しない	マニュアルステープルが使用できません。
使用する	マニュアルステープルが使用できます。

マニュアルステープルの初期値を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 **システムメニュー**キーを押してください。

2 ［**共通設定**］→［∨］→「マニュアルステープル」の［**次へ**］→「マニュアルステープル」の［**変更**］の順に押してください。

3 マニュアルステープルの初期値を選択してください。

4 **3** で［**使用する**］を選択した場合は、マニュアルステープルモードを自動的に解除するまでの時間を設定してください。

5 ［OK］を押してください。

ステープル位置

ステープル位置の初期値を設定します。設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
A4 長辺	A4 サイズの長辺でステープルします。
Letter 長辺	Letter サイズの長辺でステープルします。

ステープル位置の初期値を選択する操作手順は、次のとおりです。

1 **システムメニュー**キーを押してください。

2 ［**共通設定**］→［∨］→「マニュアルステープル」の［**次へ**］→「ステープル位置」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**A4 長辺**］または［**Letter 長辺**］を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

状況確認画面の設定

印刷ジョブ状況画面に表示する項目を設定します。設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
ジョブ名	ジョブ名を表示します。
ユーザー名	ユーザー名を表示します。
印刷ページ数 × 部数	印刷ページ数と印刷する部数を表示します。

状況確認画面の初期値を選択する操作手順は、次のとおりです。

1. システムメニューキーを押してください。
2. ［**共通設定**］→［∨］→「状況確認画面の設定」の［**次へ**］の順に押してください。
3. 「印刷ジョブの列 1」または「印刷ジョブの列 2」の［**変更**］を選択してください。
4. ［**ジョブ名**］、［**ユーザー名**］または［**印刷ページ数 × 部数**］のいずれかを選択してください。
5. ［OK］を押してください。

トナー残量少の通知レベル

トナーが残り少なくなったことを通知するトナー残量を設定します。設定範囲は 5 ～ 100%（1% 単位）です。［設定しない］の場合は、トナー残量が 5% で通知します。
トナー残量少の通知レベルを設定する操作手順は、次のとおりです。

1. システムメニューキーを押してください。
2. ［**共通設定**］→［∨］→「トナー残量少の通知レベル」の［**変更**］の順に押してください。

   ユーザー認証画面が表示された場合は、ログインユーザー名とログインパスワードを入力し、［ログイン］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザー名とログインパスワードの工場出荷時の値については、10-5 ページの**ユーザーの新規登録（ローカルユーザーリスト）**を参照してください。
3. ［**設定しない**］または［**設定する**］を選択してください。
4. ［**設定する**］を選択した場合は、［**＋**］、［**－**］または**テンキー**で通知するトナー残量を設定してください。
5. ［OK］を押してください。

コピー

コピーでは、コピー機能に関する次の設定ができます。

参考：ユーザー管理が有効の場合、管理者の権限でログインすると変更できます。

用紙選択

原稿をセットしたときの用紙の選択方法を設定できます。
設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
自動	原稿と同じサイズの用紙が入ったカセットが自動的に選択されます。
優先給紙元	優先給紙元（9-9 ページ参照）で設定されている給紙元が選択されます。

用紙選択の操作手順は、次のとおりです。

1. システムメニューキーを押してください。
2. ［コピー］→「用紙選択」の［変更］の順に押してください。
3. ［自動］または［優先給紙元］を押してください。
4. ［OK］を押してください。
5. システムメニューからコピー機能画面に戻り、リセットキーを押してください。

自動用紙動作設定

用紙選択が［自動］に設定されている場合に、縮小 / 拡大の倍率を変更したときの、用紙サイズの選択方法を設定できます。
設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
最適サイズ	原稿サイズと倍率に応じて、最適な用紙サイズが選択されます。
原稿サイズと同じ	倍率にかかわらず、原稿と同じ用紙サイズが選択されます。

重要：変更した設定をすぐに使用したい場合は、機能の画面でリセットキーを押してください。

自動用紙動作設定の操作手順は、次のとおりです。

1. システムメニューキーを押してください。
2. ［コピー］→「自動用紙動作設定」の［変更］の順に押してください。
3. ［最適サイズ］または［原稿サイズと同じ］を押してください。
4. ［OK］を押してください。

自動倍率優先

原稿と違うサイズの給紙元を意図的に選択した場合に、自動的に倍率を変更（縮小 / 拡大）するかどうかを設定できます。
設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
設定しない	倍率は変更されません（等倍でコピーされます）。
設定する	用紙サイズに合わせた倍率に自動的に変更されます。

重要：変更した設定をすぐに使用したい場合は、機能の画面でリセットキーを押してください。

自動倍率優先設定の操作手順は、次のとおりです。

1. システムメニューキーを押してください。
2. ［コピー］→「自動倍率優先」の［変更］の順に押してください。
3. ［設定しない］または［設定する］を押してください。
4. ［OK］を押してください。

次の予約優先

予約コピー、割り込みコピーの操作方法やジョブのキャンセル方法を設定することができます。

次の予約優先の操作手順は、次のとおりです。

1. システムメニューキーを押してください。
2. ［コピー］→「次の予約優先」の［変更］の順に押してください。
3. ［設定しない］または［設定する］を押してください。
4. ［OK］を押してください。

部数制限

1 回でコピーできる部数を制限することができます。設定できる部数は 1 ～ 999 部です。

部数制限設定の操作手順は、次のとおりです。

1. システムメニューキーを押してください。
2. ［コピー］→「部数制限」の［変更］の順に押してください。
3. ［+］、［−］またはテンキーで制限する部数を入力してください。
4. ［OK］を押してください。

簡単設定登録

簡単設定で使用するコピー機能を登録することができます。簡単設定画面の 6 つのキーには、あらかじめ代表的な機能が割り当てられていますが、必要に応じて変更できます。

登録できるのは、次の機能のうちの 6 つです。

- 用紙選択
- 縮小 / 拡大
- ステープル / パンチ
- 濃度
- 連続読み込み
- 地色調整
- 原稿の画質
- 原稿サイズ
- 原稿セット向き
- 両面 / 分割
- ページ集約
- ソート / 仕分け

参考：簡単設定の使い方については、3-35 ページの**簡単設定画面について**を参照してください。

簡単設定登録の操作手順は、次のとおりです。

1. システムメニューキーを押してください。
2. ［コピー］→「簡単設定登録」の［**次へ**］の順に押してください。
3. 簡単設定に登録する機能の［**変更**］を押してください。
4. 簡単設定画面で割り当てるキー（1 ～ 6）を選択してください。簡単設定から削除する場合は、［**設定しない**］を押してください。
5. ［OK］を押してください。上書きする場合は確認画面が表示されますので、［**はい**］を押してください。

送信

送信では、送信機能に関する次の設定ができます。

参考：ユーザー管理が有効の場合、管理者の権限でログインすると変更できます。

簡単設定登録

簡単設定で使用する送信機能を登録することができます。簡単設定画面の 6 つのキーには、あらかじめ代表的な機能が割り当てられていますが、必要に応じて変更できます。

登録できるのは、次の機能のうちの 6 つです。

- 原稿サイズ
- 両面 / 見開き原稿
- 送信サイズ
- 原稿セット向き
- ファイル形式
- 濃度
- 原稿の画質
- 読み込み解像度
- FAX 送信解像度
- カラー選択
- 連続読み込み
- 縮小 / 拡大
- 地色調整

9

簡単設定登録の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**送信**］→「簡単設定登録」の［**次へ**］の順に押してください。

3 簡単設定に登録する機能の［**変更**］を押してください。

4 簡単設定画面で割り当てるキー（1 ～ 6）を選択してください。簡単設定から削除する場合は、［**設定しない**］を押してください。

5 ［OK］を押してください。上書きする場合は確認画面が表示されますので、［**はい**］を押してください。

送信前の宛先確認

送信するとき、スタートキーを押した後に宛先確認画面を表示するかどうかを設定します。
設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
設定しない	宛先確認画面を表示しません。
設定する	宛先確認画面を表示します。

参考：宛先確認画面の操作については、3-13 ページの**宛先確認画面について**を参照してください。

送信前の宛先確認の操作手順は、次のとおりです。

1　システムメニューキーを押してください。
2　［送信］→「送信前の宛先確認」の［変更］の順に押してください。
3　［設定しない］または［設定する］を押してください。
4　［OK］を押してください。

カラー方式

カラーで送信するときのカラー方式を設定します。
設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
RGB	RGB で送信します。
sRGB	sRGB 対応機間で色再現空間を統一します。

RGB を選択すると、本体で設定されたカラープロファイルの値が表示されます。

カラー方式設定の操作手順は、次のとおりです。

1　システムメニューキーを押してください。
2　［送信］→「カラー方式」の［変更］の順に押してください。
3　［RGB］または［sRGB］を選択してください。
4　［OK］を押してください。

新規宛先の入力確認

新規で宛先を入力するとき、確認のために、宛先を再入力させるかどうかを設定します。設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
設定しない	宛先再入力の画面を表示しません。
設定する	宛先再入力の画面を表示します。

新規宛先の入力確認の操作手順は、次のとおりです。

1　システムメニューキーを押してください。
2　［送信］→「新規宛先の入力確認」の［変更］の順に押してください。
3　［設定しない］または［設定する］を押してください。
4　［OK］を押してください。

初期画面

送信キーを押すと、最初に表示される画面を設定します。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
宛先画面	宛先画面を表示します。（送信の基本画面）
アドレス帳	アドレス帳を表示します。

送信の初期画面を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［送信］→「初期画面」の［変更］の順に押してください。

3 ［宛先画面］または［アドレス帳］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

送信控え転送

原稿を送信したときに、送信の控えを設定してある宛先に転送するかどうかを設定できます。
設定できる項目は次のとおりです。

- 転送
- 宛先
- カラー設定
- 読み込み解像度
- ファイル形式
- ファイル分割
- メール件名
- FTP 暗号送信

転送

送信控えを転送するかどうかを設定します。設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
設定しない	送信控えを転送しません。
設定する	送信控えを転送します。

転送を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［送信］→「送信控え転送」の［次へ］→「転送」の［変更］の順に押してください。

3 ［設定しない］または［設定する］を選択してください。

4 転送先に指定する宛先の種類を選択して［OK］を押してください。

宛先

送信控えを転送する宛先を設定します。

宛先を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［送信］→「送信控え転送」の［次へ］→「宛先」の［変更］の順に押してください。

3 転送先をアドレス帳から指定するときは［アドレス帳］を、メールアドレスで指定するときは［新規メール］を、フォルダーで指定するときは［新規フォルダー］を押してください。

選択した指定方法によって、操作手順が異なります。

◆アドレス帳から宛先を指定するとき

転送先に指定する宛先を選択してください。

参考：宛先は、フリガナやアドレス番号で並べ替えたり、検索したりできます。詳しくは、3-22 ページの**宛先の選びかた**を参照してください。

◆メールアドレスで指定するとき

［**メールアドレス**］を押して、メールアドレスを入力し、［OK］を押してください。

参考：文字の入力方法は、**付録** -8 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

◆フォルダーを指定するとき

［FTP］または［SMB］のいずれかを選択し、［**ホスト名**］、［**パス**］、［**ログインユーザー名**］、および［**ログインパスワード**］を押して、各項目を入力し、［OK］を押してください。

入力項目は次のとおりです。

項目	詳細	制限文字数
ホスト名*1	サーバーまたは送信するパソコンのホスト名または IP アドレス	64 文字以下
パス	保存するフォルダーのパス 例）「User¥ScanData」	128 文字以下
ログインユーザー名	フォルダーにアクセスするためのユーザー名 ドメイン名 ¥ ユーザー名 例）「abcdnet¥james.smith」	64 文字以下
ログインパスワード	ログインユーザー名のパスワード	64 文字以下

*1　初期値（FTP：21、SMB：139）と異なるポート番号を指定する場合、「ホスト名：ポート番号」（例：SMBhostname:140）の形式で入力してください。
IPv6 アドレスを入力する場合は、IPv6 アドレスを［　］で囲んでください。
（例：［3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae］:140）

また、ネットワーク内にあるパソコンのフォルダーを検索して登録する場合は、［**SMB ホスト検索**］または［**Windows ネットワーク**］を押してください。

［**SMB ホスト検索**］を押したときは「ドメイン / ワークグループ」「ホスト名」を入力して接続しているネットワーク内のパソコンから宛先を検索します。

［**Windows ネットワーク**］を押したときは接続しているネットワーク内のすべてのパソコンから宛先を検索します。最大で 500 件まで表示することができます。表示された画面で指定したいホスト名（コンピューター名）を選択し、［**次へ**］を押すとログインユーザー名、ログインパスワードの入力画面が表示されます。ログインユーザー名、ログインパスワードを入力すると共有フォルダーが表示されるので、指定したいフォルダーを選択して［**次へ**］を押してください。選択した共有フォルダーが宛先が設定されます。

参考：文字の入力方法は**付録** -8 ページの**文字の入力方法**を参照してください。
ホスト名、ドメイン名　ワークグループ名、ログインユーザー名に 2 バイト文字が使われている場合は、検索や送信ができません。
［**接続確認**］を押すと、設定したパソコンへの接続が確認できます。接続できないときは、入力した項目を確認してください。

4　宛先が正しく設定できているか確認して、［OK］を押してください。

カラー設定

転送する控えのカラー設定を設定できます。設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
自動カラー（カラー / グレー）	フルカラーまたはグレースケールを自動で選択して転送します。
自動カラー（カラー / 白黒）	フルカラーまたは白黒を自動で選択して転送します。
フルカラー	フルカラーで転送します。
グレースケール	グレースケールで転送します。
白黒	白黒で転送します。

参考：ネットワークファクスで送信する場合、すべて白黒印刷になります

カラー設定を設定する操作手順は、次のとおりです。

1. **システムメニュー**キーを押してください。
2. ［**送信**］→「送信控え転送」の［**次へ**］→「カラー設定」の［**変更**］の順に押してください。
3. 読み込むカラーモードを選択してください。
4. ［OK］を押してください。

読み込み解像度

転送する控えの解像度を設定できます。選択できる解像度は、200×100dpi ノーマル、200×200dpi ファイン、200×400dpi スーパーファイン、300×300dpi、400×400dpi ウルトラファインまたは 600×600dpi です。

参考：ネットワークファクスで送信する場合、ファクス送信解像度と同じ解像度で転送します。

読み込み解像度を設定する操作手順は、次のとおりです。

1. **システムメニュー**キーを押してください。
2. ［**送信**］→「送信控え転送」の［**次へ**］→「読み込み解像度」の［**変更**］の順に押してください。
3. 解像度を選択してください。
4. ［OK］を押してください。

ファイル形式

転送する送信控えのファイル形式を選択します。

ファイル形式とその内容は、次のとおりです。

ファイル形式	画質の調整範囲	カラー設定
PDF*1	1 低画質（高圧縮）～ 5 高画質（低圧縮）	自動カラー（カラー / グレー）、自動カラー（カラー / 白黒）、フルカラー、グレースケール、白黒
TIFF	1 低画質（高圧縮）～ 5 高画質（低圧縮）	自動カラー（カラー / グレー）、自動カラー（カラー / 白黒）、フルカラー、グレースケール、白黒
JPEG	1 低画質（高圧縮）～ 5 高画質（低圧縮）	自動カラー（カラー / グレー）、フルカラー、グレースケール
XPS	1 低画質（高圧縮）～ 5 高画質（低圧縮）	自動カラー（カラー / グレー）、自動カラー（カラー / 白黒）、フルカラー、グレースケール、白黒
高圧縮 PDF *1	圧縮率優先～ 画質優先	自動カラー（カラー / グレー）、自動カラー（カラー / 白黒）、フルカラー、グレースケール

*1　ファイル形式を［PDF/A-1a］または［PDF/A-1b］に設定できます。

参考：画質は高圧縮 PDF が選択されている場合は、無効になります。

PDF 暗号化機能を使用することができます。詳細は、9-47 ページの **PDF 暗号化機能**を参照してください。

ファイル形式を設定する操作手順は、次のとおりです。

1　システムメニューキーを押してください。

2　［**送信**］→「送信控え転送」の［**次へ**］→ファイル形式の［**変更**］の順に押してください。

3　ファイル形式を［PDF］、［TIFF］、［JPEG］、［XPS］、または［高圧縮 PDF］から選択してください。

読み込み時のカラー設定を、グレースケールまたはフルカラーに選択している場合は、画質を設定してください。

［PDF］または［高圧縮 PDF］を選択した場合は、暗号化と PDF/A の設定を行うことができます。

参考：暗号化が設定されている場合は、PDF/A の設定を行うことができません。

4　［OK］を押してください。

PDF 暗号化機能

ファイル形式で PDF または高圧縮 PDF を選択した場合、パスワードによるセキュリティーを使用し、PDF の表示、印刷および編集に対して、制限を追加することができます。
制限できる項目は次のとおりです。

項目	値	詳細
互換性のある形式	Acrobat 3.0 およびそれ以降、Acrobat 5.0 およびそれ以降	PDF ファイルと互換性のあるバージョンを選択してください。
文書を開くパスワード	設定しない、設定する	PDF ファイルを開くためのパスワードを入力してください。
文書編集 / 印刷のパスワード	設定しない、設定する	PDF ファイルを編集するためのパスワードを入力してください。文書編集 / 印刷のパスワードを入力すると、具体的な操作の制限ができます。

PDF を送信するとき、PDF 暗号化する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**送信**］→「送信控え転送」の［**次へ**］→ファイル形式の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**PDF**］または［**高圧縮 PDF**］→［**暗号化**］の順に押してください。

4 「互換性のある形式」の［﹀］を押して、［**Acrobat 3.0 およびそれ以降**］または［**Acrobat 5.0 およびそれ以降**］を選択してください。

5 PDF ファイルを開くためのパスワードを入力する場合は、「文書を開くパスワード」で［**設定する**］を選択してください。

6 ［**パスワード**］を押して、パスワード（最高 256 文字まで）を入力し、［**OK**］を押してください。

参考：文字の入力方法は、**付録 -8** ページの**文字の入力方法**を参照してください。

7 ［**確認**］を押して、確認のため、もう一度同じパスワードを入力し、［**OK**］を押してください。

8 PDF ファイルを編集するためのパスワードを入力する場合は、「文書編集 / 印刷のパスワード」で［**設定する**］を選択してください。

9 「文書を開くパスワード」の入力と同様に、PDF ファイルを変更するためのパスワードを入力してください。

10 ［**詳細設定**］を押してください。

11 PDF ファイルの操作を制限します。「印刷を許可」の［﹀］を押して、項目（制限の内容）を選択してください。表示される項目は、手順 4 の「互換性のある形式」で選択した Acrobat のバージョンにより異なります。

設定項目は次のとおりです

項目	詳細
許可しない	PDF ファイルが印刷できなくなります。
許可する（低解像度のみ）*1	PDF ファイルを低解像度でのみ印刷できます。
許可する	PDF ファイルを本来の解像度で印刷できます。

*1 「互換性のある形式」で［**Acrobat 5.0 およびそれ以降**］を選択した場合に表示されます。

12 「変更を許可」の［∨］を押して、項目（制限の内容）を選択してください。表示される項目は、手順4の「互換性のある形式」で選択したAcrobatのバージョンにより異なります。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
許可しない	PDFファイルが変更できなくなります。
ページの挿入、削除、回転*1	PDFファイルのページの挿入、ページの削除、およびページの回転のみができます。
注釈の追加	注釈の追加のみできます。
ページの抽出を除くページレイアウトの変更*2	PDFファイルのページを抽出する以外の、ページレイアウトの変更ができます。
ページの抽出を除く全ての操作	PDFファイルのページを抽出する以外の、すべての操作ができます。

*1 「互換性のある形式」で［**Acrobat 5.0およびそれ以降**］を選択した場合に表示されます。

*2 「互換性のある形式」で［**Acrobat 3.0およびそれ以降**］を選択した場合に表示されます。

13 「画像及び、その他の内容のコピー」から、［**無効にする**］または［**有効にする**］を選択してください。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
無効にする	PDFファイル上のテキストやオブジェクトのコピーを禁止します。
有効にする	PDFファイル上のテキストやオブジェクトがコピーできます。

14 ［OK］を押してください。

ファイル分割

転送する送信控えを分割して複数のファイルを作成し、転送するかどうかを設定します。

ファイル分割を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**送信**］→「送信控え転送」の［**次へ**］→「ファイル分割」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**設定しない**］または［**ページごと**］を押してください。ファイル分割が設定されます。

4 ［OK］を押してください。

参考：ファイル名の最後には、「xxx_001.pdf、xxx_002.pdf」のような3桁の通し番号が付きます。

メール件名

転送したメールの件名を設定します。

メール件名を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［送信］→「送信控え転送」の［次へ］→「メール件名」の［変更］の順に押してください。

3 メール件名を 60 文字以内で入力し、［OK］を押してください。

参考：文字の入力方法は、**付録 -8 ページ**の**文字の入力方法**を参照してください。

FTP 暗号送信

送信控えを暗号化して送信するかどうかを設定します。

FTP 暗号送信を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［送信］→「送信控え転送」の［次へ］→「FTP 暗号送信」の［変更］の順に押してください。

3 ［設定する］または［設定しない］を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

参考：SSL 設定が設定されていない場合は FTP 暗号送信を設定できません。

文書ボックス / 外部メモリー

文書ボックス / 外部メモリーでは、文書ボックスについて次の設定ができます。

ユーザーボックス

ユーザーボックスにボックスを作成 / 修正 / 詳細確認 / 削除します。詳しくは 7-2 ページの**ユーザーボックスの使いかた**を参照してください。

初期設定

ユーザーボックスの文書を自動的に消去する時刻を設定します。詳しくは 7-3 ページの**文書自動消去時刻の設定**を参照してください。

ジョブボックス

次の 3 つの操作ができます。詳しくはそれぞれのページを参照してください。

- **クイックコピー / 試し刷り後保留**（7-14 ページ）
- **再コピー**（7-16 ページ）
- **一時保存文書の自動消去**（7-17 ページ）

簡単設定登録

ボックス保存、ボックス送信、ボックス印刷それぞれの簡単設定で使用する機能を登録することができます。簡単設定画面の 6 つのキーには、あらかじめ代表的な機能が割り当てられていますが、必要に応じて変更できます。

各簡単設定に登録できる機能は次のとおりです。

文書保存の簡単設定

- カラー選択
- 保存サイズ
- 濃度
- 両面 / 見開き原稿
- 読み込み解像度
- 縮小 / 拡大
- 原稿セット向き
- 原稿サイズ
- 原稿の画質
- 連続読み込み
- 地色調整

ボックス印刷の簡単設定

- 用紙選択
- ソート / 仕分け
- ステープル / パンチ
- 両面
- ページ集約
- 印刷後削除

ボックス送信の簡単設定

- 送信サイズ
- FAX 送信解像度
- ファイル形式
- 送信後削除

簡単設定登録の操作手順は、次のとおりです。

1. システムメニューキーを押してください。
2. ［**文書ボックス / 外部メモリー**］→「簡単設定登録」の［**次へ**］の順に押してください。
3. 「文書保存」、「印刷」、または「送信」の［**次へ**］を押してください。
4. 簡単設定に登録する機能の［**変更**］を押してください。
5. 簡単設定画面で割り当てるキー（1 ～ 6）を選択してください。簡単設定から削除する場合は、［**設定しない**］を押してください。
6. ［**OK**］を押してください。上書きする場合は確認画面が表示されますので、［**はい**］を押してください。

9

プリンター

パソコンから印刷する場合、各種の設定は通常、アプリケーションソフトの画面で行います。ここで説明するプリンターは、使用する環境に合わせて初期設定を変更するときに行ってください。

参考：ユーザー管理が有効の場合、管理者の権限でログインすると変更できます

エミュレーション

本機を他のプリンター用のコマンドで動作させるためのエミュレーションを選択します。

エミュレーションの選択

選択できるエミュレーションは、PCL6、KPDL、KPDL（自動）です。

エミュレーション選択の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［プリンター］→「エミュレーション」の［変更］の順に押してください。

3 エミュレーションを選択してください。

参考：［KPDL（自動）］を選択した場合は、「代替エミュレーションの設定」も行ってください。（9-53 ページ参照）

［KPDL］または［KPDL（自動）］を選択した場合は、「KPDL エラーレポートの設定」も行ってください（9-53 ページ参照）。

4 ［OK］を押してください。

代替エミュレーションの設定

エミュレーションモードに［KPDL（自動）］を選択すると、印刷するデータに応じて KPDL ともう 1 つのエミュレーションモード（代替エミュレーション）を自動的に切り替えることができます。設定できる代替エミュレーションは、PCL6 です。

代替エミュレーションを選択する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［プリンター］→「エミュレーション」の［変更］→［KPDL（自動）］→［代替エミュレーション］の順に押してください。

3 代替エミュレーションを選択して、［OK］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

KPDL エラーレポートの設定

KPDL エミュレーションモードで印刷中にエラーが発生した場合に、エラーレポートを出力するかどうかを設定します。初期設定は「設定しない」（出力しない）です。
KPDL エラーレポート設定の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［プリンター］→「エミュレーション」の［変更］→［KPDL］または［KPDL（自動）］→［KPDL エラーレポート］の順に押してください。

3 ［設定しない］または［設定する］を押して、［OK］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

9

エコプリント

エコプリントとは、トナーの消費量を抑える機能です。ただし印刷は薄くなりますので、試し印刷などのときに設定してください。
エコプリント設定の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［プリンター］→「エコプリント」の［変更］の順に押してください。

3 ［設定しない］または［設定する］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

トナー節約レベル（エコプリント）

トナー節約レベル（エコプリント）の初期値を選択します。設定値は［1］～［5］の 5 段階です。

参考：レベルをあげるとトナーの消費を抑えられますが、画質は悪くなります。

トナー節約レベル（エコプリント）を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

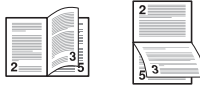
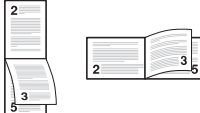
2 ［プリンター］→「トナー節約レベル（エコプリント）」の［変更］の順に押してください

3 ［1］～［5］からトナー節約レベル（エコプリント）の初期値を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

A4/Letter の共通使用

サイズの近い A4 サイズとレターサイズを共通サイズとみなすかどうかを設定することができます。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
設定する	A4 サイズとレターサイズが共通サイズとみなされます。どちらかのサイズが給紙元にあれば給紙されます。
設定しない	A4 サイズとレターサイズは共通サイズとみなされません。

操作手順は次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［プリンター］→「A4/Letter の共通使用」の［変更］の順に押してください。

3 ［設定しない］または［設定する］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

両面

両面印刷時の、仕上がりのとじ方向を設定することができます。設定項目は次のとおりです。

項目	詳細	仕上がりイメージ
片面	両面印刷しません。	―
両面長辺とじ	ページの長い側をとじます。	
両面短辺とじ	ページの短い側をとじます。	

操作手順は次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［プリンター］→「両面印刷」の［変更］の順に押してください。

3 ［片面］、［両面長辺とじ］、または［両面短辺とじ］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

部数

印刷部数を 1 ～ 999 部まで設定できます。

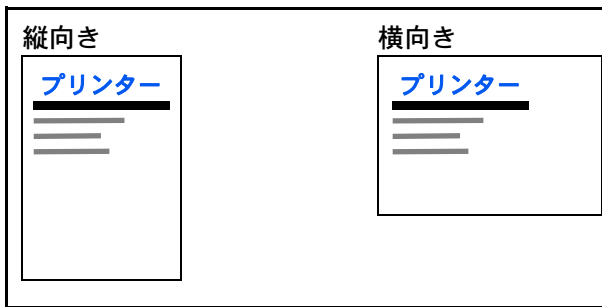
操作手順は次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［プリンター］→「部数」の［変更］の順に押してください。

3 ［＋］、［－］、またはテンキーを押して、印刷部数を設定してください。

4 ［OK］を押してください。

印刷の向き

印刷方向を「縦向き」または「横向き」に設定することができます。

印刷の向きを設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［プリンター］→「印刷の向き」の［変更］の順に押してください。

3 ［たて］または［よこ］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

改ページ待ち時間

本機は、パソコンからの印刷データを受け取る際、データの末尾であることを示す情報がないと、最終ページを印刷せずに一定時間待機します。あらかじめ設定された待ち時間が経過すると、自動的に改ページ（印刷）を行います。この待ち時間を 5 ～ 495 秒の範囲で設定できます。
改ページ待ち時間設定の操作手順は、次のとおりです。

9

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［プリンター］→［∨］→「改ページ待ち時間」の［変更］の順に押してください。

3 ［+］または［–］を押して、改ページ待ち時間を設定してください。5 秒単位で設定できます。

テンキーでの入力はできません。

4 ［OK］を押してください。

改行（LF）動作

本機が改行コード（文字コード 0AH）を受信したときの動作を設定することができます。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
改行（LF）のみ	改行のみ行います。
改行（LF）+ 復帰（CR）	改行および復帰を行います。
改行（LF）を無視する	改行しません。

操作手順は次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［プリンター］→［∨］→「改行（LF）動作」の［変更］の順に押してください。

3 ［改行（LF）のみ］、［改行（LF）+ 復帰（CR）］、または［改行（LF）を無視する］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

復帰（CR）動作

本機が復帰コード（文字コード 0DH）を受信したときの動作を設定することができます。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
復帰（CR）のみ	復帰のみ行います。
改行（LF）＋復帰（CR）	復帰および改行を行います。
復帰（CR）を無視する	復帰しません。

操作手順は次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［プリンター］→［∨］→「復帰（CR）動作」の［変更］の順に押してください。

3 ［復帰（CR）のみ］、［改行（LF）＋復帰（CR）］、または［復帰（CR）を無視する］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

ジョブ名

プリンタードライバーで設定したジョブ名を使用するかどうかを設定します。

ジョブ名を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［プリンター］→［∨］→「ジョブ名」の［変更］の順に押してください。

3 ［使用しない］または［使用する］を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

ユーザー名

プリンタードライバーで設定したユーザー名を使用するかどうかを設定します。
ユーザー名を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［プリンター］→［∨］→「ユーザー名」の［変更］の順に押してください。

3 ［使用しない］または［使用する］を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

給紙指定動作

パソコンからの印刷時、給紙元と用紙種類を選択している場合の給紙方法を設定します。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
自動	用紙サイズおよび用紙種類にあわせて給紙元を選択し、印刷します。
固定	選択した給紙元の用紙で印刷します。

操作手順は次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**プリンター**］→［∨］→「給紙指定動作」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**自動**］または［**固定**］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

印刷範囲補正

プリンターの印刷範囲を補正します。用紙の上下左右には、4.2mm の非印刷領域があります。アプリケーションによっては、印刷位置が意図したものとは異なる場合があります。この場合には印刷位置を補正して、印刷位置を縦横方向にずらすことができます。
印刷範囲補正を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**プリンター**］→［∨］→「印刷範囲補正」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［+］、［−］またはテンキーで、「たて」と「よこ」のサイズを入力してください。

4 ［OK］を押してください。

KIR

本機には、スムージング機能が搭載されています。スムージングを設定すると、9600 dpi 相当（600dpi×15 階調）×600 dpi のなめらかな印刷を実現できます。

KIR を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**プリンター**］→［∨］→「KIR」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**設定しない**］または［**設定する**］を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

9

レポート

本機の設定や状態を確認するため、各種レポートを印刷することができます。また、送信結果レポートの印刷のされかたを選択することもできます。

参考：ユーザー管理が有効の場合、管理者の権限でログインすると印刷できます。

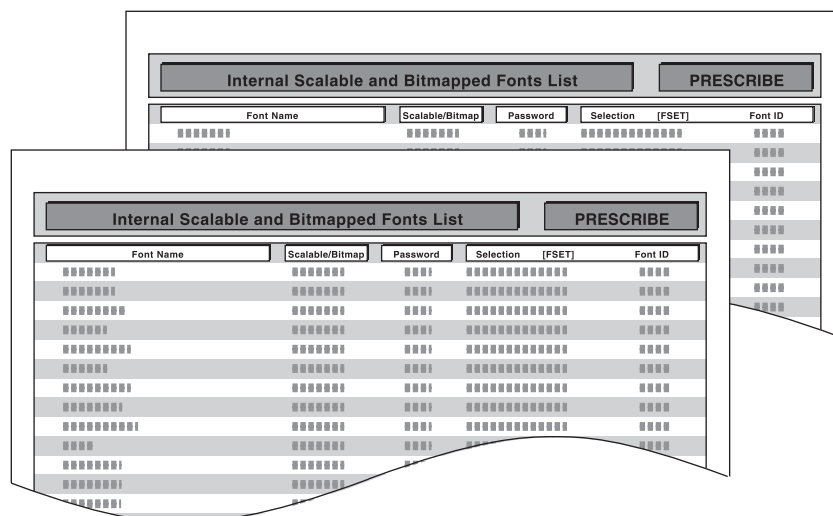
レポート印刷

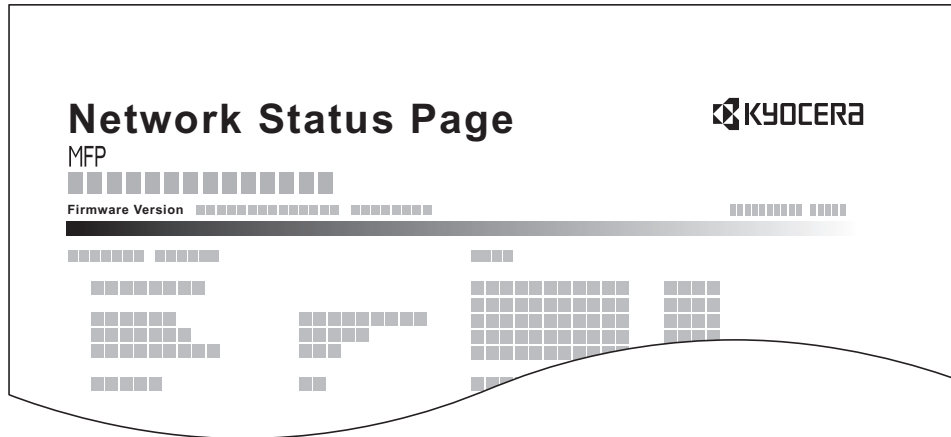
ここで印刷できるレポートには次の種類があります。

ステータスページ

現在の設定内容、装着メモリー、装着されているオプション機器などの情報が確認できます。

フォントリスト

本機に搭載されているフォントをサンプルで確認できます。

ネットワークステータスページ

ファームウェアバージョンやネットワークアドレス、ネットワークプロトコルなどの情報が確認できます。

サービスステータスページ

ステータスページよりも詳細な情報が確認できます。サービス担当者がメンテナンスの際に印刷するのが主な用途です。

各レポートを印刷する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［レポート］→「レポート印刷」の［次へ］の順に押してください。

3 印刷するレポートの［印刷］を押してください。確認画面が表示されますので、［はい］を押してください。レポートの印刷が開始されます。

9

送信結果レポート

送信が終了したときに、送信結果レポートを自動的に印刷します。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
設定しない	送信結果レポートは印刷されません。
設定する	送信結果レポートが自動的に印刷されます。 また、ファクス送信結果レポートには送信画像も添付できます。
エラー時のみ	送信結果がエラーになった場合に限り、送信結果レポートが印刷されます。宛先が複数のときは、エラーになった宛先のレポートだけが印刷されます。 また、ファクス送信結果レポートには送信画像も添付できます。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**レポート**］→「結果通知設定」の［**次へ**］→「送信結果レポート」の［**次へ**］→「メール / フォルダー」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**設定しない**］、［**設定する**］、または［**エラー時のみ**］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

送信前に中止されたジョブのレポート

送信を開始する前にジョブを中止したときに、送信結果レポートを印刷します。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**レポート**］→「結果通知設定」の［**次へ**］→「送信結果レポート」の［**次へ**］→「送信前の中止レポート」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**設定しない**］または［**設定する**］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

履歴送信

ジョブ履歴をメールで送信することができます。必要なときに手動で送信したり、件数を設定して定期的に自動送信することもできます。

送信先

ジョブ履歴を送信する宛先を設定します。

送信先の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**レポート**］→「履歴送信」の［**次へ**］→「送信先」の［**変更**］の順に押してください。

3 新規にメールアドレスを入力する場合は［**メールアドレス入力**］を押してください。

［**メールアドレス**］を押して送信先のメールアドレスを入力して［OK］を押してください。

4 アドレス帳から設定する場合は［**メールアドレス帳**］を押してください。

5 ［**アドレス帳**］を押し、アドレス帳から宛先を選択して［OK］を押してください。設定したメールアドレスが表示されます。

参考：宛先の指定方法は、3-22 ページの**宛先の選びかた**を参照してください。

［**詳細**］を押すと、選択されている宛先の情報を見ることができます。

6 ［OK］を押してください。

自動送信

ジョブ履歴が設定した件数になると、設定されている宛先にジョブ履歴を自動的に送信します。

ジョブ履歴の自動送信設定の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［レポート］→「履歴送信」の［**次へ**］→「自動送信」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**設定する**］を押し、［＋］、［－］またはテンキーでジョブ履歴の件数を入力してください。1 〜 1500 の範囲で入力できます。

4 ［OK］を押してください。

手動送信

設定されている宛先にジョブ履歴を手動で送信します。

ジョブ履歴の手動送信の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［レポート］→「履歴送信」の［**次へ**］→「履歴送信」の［**実行**］の順に押してください。

確認画面が表示されますので［**はい**］を押してください。ジョブ履歴が送信されます。

ジョブ履歴件名

ジョブ履歴をメールで送信するときに、自動的に入力される件名を設定します。

メールの件名を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［レポート］→「履歴送信」の［**次へ**］→「ジョブ履歴件名」の［**変更**］の順に押してください。

3 メールの件名を 60 文字以内で入力してください。

参考：文字の入力方法は**付録** -8 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

4 件名が正しく入力されているかを確認して、［OK］を押してください。

調整 / メンテナンス

調整 / メンテナンスでは、印刷品質に関する調整や、本機のメンテナンスを行います。

参考：ユーザー管理が有効の場合、管理者の権限でログインすると変更できます。

濃度調整

コピー濃度や送信および文書ボックスに保存するときの濃度を全体的にこく、またはうすくすることができます。

濃度調整を設定する操作手順は、次のとおりです。

コピー

1. システムメニューキーを押してください。
2. ［∨］→［**調整 / メンテナンス**］→「濃度調整」の［**次へ**］の順に押してください
3. 「コピー」の［**次へ**］を押してください。
4. ［-3］～［+3］（うすく～こく）を押して、濃度を調整してください。
5. ［OK］を押してください。

送信 / 文書ボックス

1. システムメニューキーを押してください。
2. ［∨］→［**調整 / メンテナンス**］→「濃度調整」の［**次へ**］の順に押してください
3. 「送信 / 文書ボックス」の［**次へ**］を押してください。
4. ［-3］～［+3］（うすく～こく）を押して、濃度を調整してください。
5. ［OK］を押してください。

地色調整

原稿の地色調整を自動で設定する場合の濃度を調整します。

地色調整を設定する操作手順は、次のとおりです。

コピー（自動）

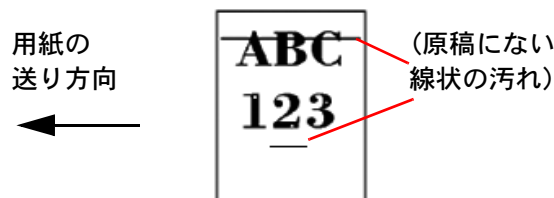
1 システムメニューキーを押してください。
2 [∨] → [調整 / メンテナンス] →「地色調整」の [次へ] の順に押してください。
3 「コピー（自動)」の [変更] を押します。
4 [-3] ～ [+3]（うすく～こく）を押して、地色の濃度を調整してください。
5 [OK] を押してください。

送信 / 文書ボックス（自動）

1 システムメニューキーを押してください。
2 [∨] → [調整 / メンテナンス] →「地色調整」の [次へ] の順に押してください。
3 「送信 / 文書ボックス（自動)」の [変更] を押します。
4 [-3] ～ [+3]（うすく～こく）を押して、地色の濃度を調整してください。
5 [OK] を押してください。

9

黒筋軽減処理

原稿送り装置を使用して読み込んだ画像にすじ（原稿にない線状の汚れ）が発生した場合、この筋を目立たないようにすることができます。

設定項目は、次のとおりです。

項目	詳細
設定しない	黒筋軽減処理をしません。
設定する（弱く）	すじを目立たないようにします。
設定する（強く）	[設定する（弱く)] でも、すじが気になる場合は選択してください。[設定する（弱く)] より原稿にある細い線の再現性は低下することがあります。

黒筋軽減処理の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。
2 [∨] → [調整 / メンテナンス] →「黒筋軽減処理」の [変更] の順に押してください。
3 [設定しない]、[設定する（弱く)] または [設定する（強く)] を押してください。
4 [OK] を押してください。

システムの初期化

本機に内蔵されているハードディスクを初期化し、工場出荷時の状態に戻します。

操作方法は、9-83 ページの**システムの初期化**を参照してください。

画面の明るさ

タッチパネルの明るさを調整することができます。

画面の明るさを調整する操作手順は、次のとおりです。

1. システムメニューキーを押してください。
2. ［∨］→［**調整 / メンテナンス**］→「画面の明るさ」の［**変更**］の順に押してください。
3. ［1］～［4］（暗く～明るく）を押して、明るさを調整してください。
4. ［OK］を押してください。

静音モード

本機の動作音を低減することができます。動作音が気になるときに設定してください。
静音モードを設定する操作手順は、次のとおりです。

1. システムメニューキーを押してください。
2. ［∨］→［**調整 / メンテナンス**］→「静音モード」の［**変更**］の順に押してください。
3. ［**設定しない**］または［**設定する**］を押してください。
4. ［OK］を押してください。

参考：［設定する］を選択した場合、ファーストプリントの仕様を満たすことができません。

自動カラー判別基準

自動カラーモード時のカラー原稿と白黒原稿の判別レベルを調整できます。数値を小さくするとカラー原稿と判別されることが多くなり、数値を大きくすると白黒原稿と判別されることが多くなります。
自動カラー判別基準の操作手順は、次のとおりです。

1. システムメニューキーを押してください。
2. ［∨］→［**調整 / メンテナンス**］→［∨］→「自動カラー判別基準」の［**変更**］の順に押してください。
3. ［1］～［5］（カラー～白黒）を押して、判別基準を設定してください。
4. ［OK］を押してください。

階調調整

印刷された画像や原稿との濃淡の違いを改善します。この階調調整を実行する前に、キャリブレーション（9-67 ページ参照）を実行してください。キャリブレーションを実行しても濃淡が改善されないときに、階調調整を行ってください。

参考：階調調整を行うときは、カセットに A4 の用紙がセットされていることを確認してください。

調整は、調整中に合計で 2 枚のパターン（番号 1、2）が出力されます。出力されたパターンを順に読み込ませながら行います。
操作手順は次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［∨］→［**調整 / メンテナンス**］→［∨］→「階調調整」の［**次へ**］の順に押してください。

3 ［**実行**］を押してください。

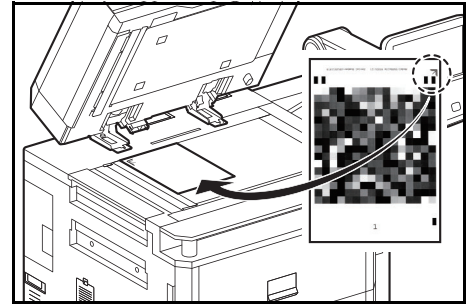
パターンが出力されます。パターンの下に番号の 1 が印刷されていることを確認してください。

4 イラストのように、矢印がある方を奥側に、印刷されている面を下向きにして原稿ガラスにセットしてください。

5 ［**実行**］を押してください。パターンの読み込みを開始し、調整を実行します。

次に使用するパターンが出力されます。

6 パターンの下に印刷されている番号 2 を確認し、手順 4 ～ 6 を繰り返して、パターンを読み込ませてください。

7 調整終了の確認画面で、［OK］を押してください。

ドラムリフレッシュ 1

印刷に画像が流れたようなにじみが発生する場合は、ドラムリフレッシュ 1 を行ってください。約 90 秒かかります。

参考：印刷中、ドラムリフレッシュ 1 はできません。印刷が終了してから実行してください。

ドラムリフレッシュ 1 の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［∨］→［**調整 / メンテナンス**］の順に押してください。

3 ［∨］→「ドラムリフレッシュ 1」の［**次へ**］を押してください。

4 ［**実行**］を押してください。ドラムリフレッシュを開始します。

5 ドラムリフレッシュが終了後［OK］を押すと、「調整 / メンテナンス」画面に戻ります。

ドラムリフレッシュ 2

印刷に部分的な白点が発生する場合は、ドラムリフレッシュ 2 を行ってください。約 90 秒かかります。

ドラムリフレッシュ 2 を実行すると、本体より振動音がします。その後、約 90 秒後に用紙を排出してドラムリフレッシュを終了します。排出された用紙はトナーで汚れていますが、異常ではありません。

参考：印刷中、ドラムリフレッシュ 2 はできません。印刷が終了してから実行してください。

[ドラムリフレッシュ 2] を実行するときは、手差しトレイに A3 または Ledger の用紙をセットしてください。

ドラムリフレッシュ 2 の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。
2 [∨] → [調整 / メンテナンス] の順に押してください。
3 [∨] →「ドラムリフレッシュ 2」の [次へ] を押してください。
4 [実行] を押してください。ドラムリフレッシュを開始します。
5 ドラムリフレッシュが終了後 [OK] を押すと、「調整 / メンテナンス」画面に戻ります。

自動キャリブレーションサイクル

オートクリアが働いたときや印刷中に「キャリブレーション中です。残り 50 秒」が表示される場合があります。このメッセージの表示中は、画質を維持するための調整を実行しています。メッセージが消えるまでお待ちください。

ここでは、キャリブレーションが実行される周期を設定します。
設定項目は次のとおりです。

項目	説明
自動	キャリブレーションが実行される周期を自動的に設定します。
短い	キャリブレーションが実行される周期を短くして回数を増やし、画質の維持を優先します。
標準	キャリブレーションが実行される周期を標準にして、画質の維持と印刷の処理を両立します。
長い	キャリブレーションが実行される周期を長くして回数を減らし、印刷の処理を優先します。

1 システムメニューキーを押してください。
2 [∨] → [調整 / メンテナンス] → [∨] →「自動キャリブレーションサイクル」の [変更] の順に押してください。
3 [自動]、[短い]、[標準]、または [長い] を選択してください。
4 [OK] を押してください。

キャリブレーション

印刷された画像のかすれや原稿との濃淡の違いを改善します。このキャリブレーションを実行しても濃淡が改善されないときは、階調調整（9-65 ページ参照）を行ってください。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［∨］→［**調整 / メンテナンス**］→［∨］→「キャリブレーション」の［**次へ**］の順に押してください。

3 ［**実行**］を押してください。キャリブレーションを開始します。

4 キャリブレーションが終了したら、［OK］を押してください。

現像リフレッシュ

トナーが十分ある状態でも、印刷がうすくなったりかすれたりする場合は、現像リフレッシュを行ってください。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［∨］→［**調整 / メンテナンス**］→［∨］→「現象リフレッシュ」の［**次へ**］の順に押してください。

3 ［**実行**］を押してください。現像リフレッシュを開始します。

参考：現像リフレッシュを実行中に機械内部でトナー補給動作が行われると、待ち時間 が長くなることがあります。

9

4 現像リフレッシュが終了したら、［OK］を押してください。

日付 / タイマー

日付 / タイマーの設定では、日付や時間に関する次の設定ができます。

参考：ユーザー管理が有効の場合、管理者の権限でログインすると変更できます。
ユーザー管理が無効の場合、ユーザー認証画面が表示されます。ログインユーザー名とログインパスワードを入力し、［**ログイン**］を押してください。ログインユーザー名とログインパスワードの工場出荷時の値については、10-5 ページのユーザーの新規登録（ローカルユーザーリスト）を参照してください。

日付 / 時刻

本機をご使用の地域の日付と時刻を設定してください。メール送信を実行すると、ここで設定した日付と時刻が送信時刻としてメールのヘッダーに記録されます。

参考：日付 / 時刻の設定は、必ず時差を設定してから行ってください。

日付と時刻を設定する操作手順は、次のとおりです。

1. システムメニューキーを押してください。
2. ［∨］→［**日付 / タイマー**］→「日付 / 時刻」の［**変更**］の順に押してください。
3. 各項目の［**+**］または［**−**］を押して、日付と時刻を入力してください。
4. ［**OK**］を押してください。

参考：お試しのアプリケーション（9-99 ページ）が起動しているときに日付 / 時刻を変更しようとした場合、「日付設定を変更するとお試し機能が使用できなくなります。」というメッセージが表示されます。日付 / 時刻を変更する場合は、［**はい**］を押してください。

日付形式

日付の年、月、日の並び順を選択できます。年は、西暦で表示されます。

日付形式を選択する操作手順は、次のとおりです。

1. システムメニューキーを押してください。
2. ［∨］→［**日付 / タイマー**］→「日付形式」の［**変更**］の順に押してください。
3. 並び順を［**月 / 日 / 年**］、［**日 / 月 / 年**］、［**年 / 月 / 日**］から選択し、［**OK**］を押してください。

時差

ご使用の地域での、GMT（世界標準時）からの時差を設定してください。

時差を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［∨］→［**日付 / タイマー**］→「時差」の［**変更**］の順に押してください。

3 地域を選択してください。

参考：［∧］または［∨］を押すと、地域が表示されます。

4 サマータイムの［**設定する**］または［**設定しない**］を押してください。

参考：サマータイムを利用していない地域を選択した場合、サマータイムの設定は表示されません。

オートパネルリセット

オートパネルリセットは、一定時間操作がないと、設定内容が自動的にリセットされて初期値に戻る機能です。

参考：初期値の設定方法は、9-69 ページを参照してください。

オートパネルリセットの使用 / 不使用

オートパネルリセットを使用するかどうかを設定します。

操作手順は次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［∨］→［**日付 / タイマー**］→「オートパネルリセット」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**設定しない**］または［**設定する**］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

パネルリセット時間

オートパネルリセットを［**設定する**］に設定した場合は、操作終了後リセットされるまでの時間を設定できます。範囲は 5 ～ 495 秒（5 秒単位）です。

参考：オートパネルリセットを［**設定しない**］に設定した場合は、リセット時間は表示されません。

リセット時間を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［∨］→［**日付 / タイマー**］→「パネルリセット時間」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［+］または［−］で、リセットされるまでの時間を入力してください。

テンキーでの入力はできません。

4 ［OK］を押してください。

低電力モード時間

自動低電力モードが働くまでの時間を設定できます。範囲は 1 ～ 240 分（1 分単位）です。低電力モードについては、2-11 ページの**低電力モードと自動低電力モード**を参照してください。

低電力モード時間を設定する操作手順は次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［∨］→［**日付 / タイマー**］→［**低電力モード時間**］の順に押してください。

3 ［+］または［−］またはテンキーで、低電力モードが働くまでの時間を入力してください。

4 ［OK］を押してください。

オートスリープ

オートスリープは、一定時間操作がないと自動的にスリープモードに移行する機能です。スリープについては、2-12 ページの**スリープとオートスリープ**を参照してください。

オートスリープの使用 / 不使用

オートスリープを使用するかどうかを設定します。

参考：オートスリープが働くまでの時間は変更することができます。必要に応じて変更してください。

操作手順は次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［∨］→ ［**日付 / タイマー**］→「オートスリープ」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**設定しない**］または［**設定する**］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

スリープ時間

オートスリープを［**設定する**］に設定した場合は、オートスリープが働くまでの時間を設定できます。範囲は 1 ～ 240 分（1 分単位）です。

参考：オートスリープを［**設定しない**］に設定した場合は、スリープ時間は表示されません。

スリープ時間を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［∨］→ ［**日付 / タイマー**］→「スリープ時間」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［+］または［−］またはテンキーを押して、オートスリープが働くまでの時間を入力してください。

4 ［OK］を押してください。

エラー後自動継続

印刷中にエラーが発生すると、通常は印刷が停止してユーザーによる対処を待ちます。エラー後自動継続は、エラー発生後一定時間が経過すると、自動で印刷を再開する機能です。詳細は、12-6 ページの**こんな表示がでたら**を参照してください。

エラー後の自動継続の使用 / 不使用

エラー後の自動継続を使用するかどうかを設定します。

操作手順は次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。
2 ［∨］→［**日付 / タイマー**］→「エラー後自動継続」の［**変更**］の順に押してください。
3 ［**設定しない**］または［**設定する**］を押してください。
4 ［OK］を押してください。

エラー後自動継続時間

エラー後の自動継続を［**設定する**］に設定した場合は、印刷を再開するまでの時間を設定できます。範囲は 5 ～ 495 秒（5 秒単位）です。

参考：エラー後の自動継続を［**設定しない**］に設定した場合は、エラー後自動継続時間は表示されません。

9

エラー後自動継続時間を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。
2 ［∨］→［**日付 / タイマー**］→［∨］→「エラー後自動継続時間」の［**変更**］の順に押してください。
3 ［+］または［−］で、印刷が再開するまでの時間を入力してください。
   テンキーでの入力はできません。
4 ［OK］を押してください。

割り込み解除時間

割り込みコピーモードにして何も操作しないときの、通常のモードに戻るまでの時間を設定します。範囲は 5 ～ 495 秒（5 秒単位）です。

割り込み解除時間の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。
2 ［∨］→［**日付 / タイマー**］→［∨］→「割り込み解除時間」の［**変更**］の順に押してください。
3 ［+］または［−］で、割り込みが解除されるまでの時間を入力してください。
4 ［OK］を押してください。

エラージョブのスキップ

ジョブを開始する際、「カセット○に用紙を補給してください。」と「手差しトレイに用紙を補給してください。」のエラーが発生した場合に、一定時間が経過すると自動的にエラーとなったジョブをスキップさせるかどうかを設定します。時間の設定範囲は 5 ～ 90 秒（5 秒単位）です。

参考：スキップされたジョブは、待機中のジョブの最後に移動されます。

エラージョブのスキップを設定する操作手順は、次のとおりです。

1. システムメニューキーを押してください。
2. ［∨］→［**日付 / タイマー**］→［∨］→「エラージョブのスキップ」の［**変更**］の順に押してください。
3. ［**設定しない**］または［**設定する**］を選択してください。
4. ［**設定する**］を選択した場合は、［+］または［−］でジョブをスキップするまでの時間を設定してください。
5. ［OK］を押してください。

宛先編集（アドレス帳 / ワンタッチキーへの登録と編集）

アドレス帳やワンタッチキーに宛先を登録したり登録内容を変更したりできます。登録した宛先は、メール送信やフォルダーへの送信、ファクス送信（オプション）などに利用できます。

宛先の新規登録（アドレス帳）

アドレス帳に新しい宛先を登録します。登録方法には、個人登録および複数の個人登録をまとめて登録するグループ登録の 2 種類があります。グループ登録をするときは、グループ名を入力し、アドレス帳からメンバーを選んでください。

参考：ユーザー管理が有効の場合、管理者の権限でログインすると、アドレス帳への宛先編集ができます。

個人

最大 2,000 件の宛先が登録できます。各宛先には、宛先名、メールアドレス、FTP サーバーのフォルダー、パソコンのフォルダー、ファクス番号（オプション）などが登録できます。
個人の新規登録の操作手順は、次のとおりです。

1. システムメニューキーを押してください。
2. ［**宛先編集**］→「アドレス帳」の［**登録 / 編集**］→［**新規登録**］→［**個人**］→［**次へ**］の順に押してください。
3. アドレス番号を指定したい場合は、「アドレス番号」の［**変更**］を押してください。
4. ［+］、［−］またはテンキーで、任意のアドレス番号（1 ～ 2500）を入力してください。
   自動で番号を割り当てる場合は、0000 を設定してください。

参考：アドレス番号は、宛先 1 件ごとの識別番号です。個人登録 2,000 件、グループ登録 500 件の合計 2,500 件の中から、空いている番号を選択できます。
すでに使用されているアドレス番号を指定すると、［**登録**］を押したときエラーメッセージが表示され、登録できません。アドレス番号を「0000」にすると、空いている番号のうち最も小さい番号で登録されます。

5. ［OK］を押してください。手順 3 の画面に戻ります。
6. 「名前」の［**変更**］を押してください。
7. アドレス帳に表示される宛先名（最大 32 文字まで）を入力して、［OK］を押してください。手順 3 の画面に戻ります。

参考：文字の入力方法は、**付録** -8 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

8. 「フリガナ」の［**変更**］を押してください。
9. 宛先名のフリガナ（最大 32 文字まで）を入力して、［OK］を押してください。手順 3 の画面に戻ります。
10. メールアドレスを登録するときは［**メール**］、パソコンのフォルダーを登録するときは［SMB］、FTP のフォルダーを登録するときは［FTP］を押してください。
    選択した送信方法によって、操作手順が異なります。

◆アドレスがメールの場合

「メールアドレス」の［**変更**］を押して、メールアドレスを入力し、［OK］を押してください。

参考：文字の入力方法は**付録** -8 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

◆アドレスがフォルダー（FTP）の場合

「ホスト名」、「パス」、「ログインユーザー名」、および「ログインパスワード」の［**変更**］を押して、各項目を入力し、［**OK**］を押してください。

入力する項目は次のとおりです。

項目	詳細	制限文字数
ホスト名*1	FTP サーバーのホスト名または IP アドレス	64 文字以下
パス	保存したいファイルのパス 例「User¥ScanData」 何も入力しないと、ホームディレクトリーに保存されます。	128 文字以下
ログインユーザー名	FTP サーバーへのログインユーザー名	64 文字以下
ログインパスワード	FTP サーバーへのログインパスワード	64 文字以下

*1　初期値（21）と異なるポート番号を指定する場合、「ホスト名；ポート番号」（例；FTPhostname:140）の形式で入力してください。
IPv6 アドレスを入力する場合は、IPv6 アドレスを［　］で囲んでください。
（例：［3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae］:140）

参考：文字の入力方法は**付録 -8 ページ**の**文字の入力方法**を参照してください。
［**接続確認**］を押すと、設定した FTP サーバーへの接続が確認できます。接続できないときは、入力した項目を確認してください。

◆アドレスがフォルダー（SMB）の場合

「ホスト名」、「パス」、「ログインユーザー名」、および「ログインパスワード」の［**変更**］を押して、各項目を入力し、［**OK**］を押してください。
入力項目は次のとおりです。

項目	詳細	制限文字数
ホスト名*1	送信するパソコンのホスト名または IP アドレス	64 文字以下
パス	保存するフォルダーのパス 例）「User¥ScanData」	128 文字以下
ログインユーザー名	フォルダーにアクセスするためのユーザー名 ドメイン名 ¥ ユーザー名 例）「abcdnet¥james.smith」	64 文字以下
ログインパスワード	ログインユーザー名のパスワード	64 文字以下

*1　初期値（139）と異なるポート番号を指定する場合、「ホスト名：ポート番号」（例：SMBhostname:140）の形式で入力してください。
IPv6 アドレスを入力する場合は、IPv6 アドレスを［　］で囲んでください。
（例：［3ae3:9a0:cd05:b1d2:28a:1fc0:a1:10ae］:140）

また、ネットワーク内にあるパソコンのフォルダーを検索して登録する場合は、［**SMB ホスト検索**］または［**Windows ネットワーク**］を押してください。

［**SMB ホスト検索**］を押したときは「ドメイン / ワークグループ」「ホスト名」を入力して接続しているネットワーク内のパソコンから宛先を検索します。

［Windows ネットワーク］を押したときは接続しているネットワーク内のすべてのパソコンから宛先を検索します。最大で 500 件まで表示することができます。表示された画面で指定したいホスト名（コンピューター名）を選択し、［**次へ**］を押すとログインユーザー名、ログインパスワードの入力画面が表示されます。ログインユーザー名、ログインパスワードを入力すると共有フォルダーが表示されるので、指定したいフォルダーを選択して［**次へ**］を押してください。選択した共有フォルダーが宛先が設定されます。

参考：文字の入力方法は**付録** -8 ページの**文字の入力方法**を参照してください。
ホスト名、ドメイン名　ワークグループ名、ログインユーザー名に 2 バイト文字が使われている場合は、検索や送信ができません。
［**接続確認**］を押すと、設定したパソコンへの接続が確認できます。接続できないときは、入力した項目を確認してください。

---

11 宛先が正しく設定できているか確認して、［**登録**］を押してください。アドレス帳に宛先が追加されます。

登録した宛先を続けてワンタッチキーに登録するときは、［**登録**］を押したあとに表示されるポップアップ画面で［**はい**］を押してください。

参考：ワンタッチキーを新規で登録する方法は 9-77 ページの**ワンタッチキーの新規登録（ワンタッチキー）**を参照ください。

グループ

個人登録された複数の宛先をまとめて、グループとして登録することができます。宛先を一度に指定できるので便利です。最大 500 件のグループが登録できます。

参考：グループ登録には、個人登録された宛先が必要です。あらかじめ必要な個人登録を行ってください。メール 100 件、ファクス 500 件、FTP と SMB で 1 つのグループで合計 10 件の宛先が登録できます。

グループ登録の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**宛先編集**］→「アドレス帳」の［**登録 / 編集**］→［**新規登録**］→［**グループ**］→［**次へ**］の順に押してください。

3 アドレス番号を指定したい場合は、「アドレス番号」の［**変更**］を押してください。

4 ［+］、［−］またはテンキーで、任意のアドレス番号（1 ～ 2,500）を入力してください。

自動で割り当てる場合は、0000 を設定してください。

参考：アドレス番号は、グループ 1 件ごとの識別番号です。個人登録 2,000 件、グループ登録 500 件の合計 2,500 件の中から、空いている番号を選択できます。
すでに使用されているアドレス番号を指定すると、［**登録**］を押したときエラーメッセージが表示され、登録できません。アドレス番号を「0000」にすると、空いている番号のうち最も小さい番号で登録されます。

---

5 ［OK］を押してください。「グループ登録」の画面に戻ります。

6 「名前」の［**変更**］を押してください。

7 アドレス帳に表示されるグループ名を入力して、［OK］を押してください。最大 32 文字入力できます。

参考：文字の入力方法は**付録** -8 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

---

8 「グループ登録」の画面で、「フリガナ」の［**変更**］を押してください。

9 グループ名のフリガナを入力して、［OK］を押してください。最大 32 文字入力できます。

10 ［**メンバー**］を押してください。

11 ［**新規登録**］を押してください。

12 グループに登録する宛先（個人）を選択してください。

参考：宛先は、フリガナやアドレス番号で並べ替えたり、検索したりできます。詳しくは、3-22 ページの**宛先の選びかた**を参照してください。

---

13 ［OK］を押してください。

宛先を追加するときは、手順 11 ～ 13 を繰り返してください。

14 選択した宛先がグループに追加されたことを確認して、［**登録**］を押してください。アドレス帳にグループが追加されます。

登録した宛先を続けてワンタッチキーに登録するときは、［**登録**］を押したあとに表示されるポップアップ画面で［**はい**］を押してください。

参考：ワンタッチキーを新規で登録する方法は 9-77 ページの**ワンタッチキーの新規登録（ワンタッチキー）**を参照ください。

宛先の編集

登録した宛先（個人）やグループの内容変更 / 削除ができます。
宛先編集の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**宛先編集**］→「アドレス帳」の［**登録 / 編集**］の順に押してください。

3 編集する宛先またはグループを選択してください。

参考：宛先とグループは、フリガナ、アドレス番号で並べ替えたり検索したりできます。詳しくは、3-22 ページの**宛先の選びかた**を参照してください。

---

4 ［**詳細**］を押してください。

編集したい内容によって、操作手順が異なります。

◆個人登録の宛先を編集する場合

1. 「アドレス番号」、「名前」、「フリガナ」、送信先の種類やアドレスを変更してください。変更方法は、9-73 ページの**個人**を参照してください。
2. 変更が終ったら、［**登録**］を押してください。
3. 変更の確認画面で［**はい**］を押すと、変更した宛先が登録されます。

◆グループを編集する場合

1. 「アドレス番号」、「名前」、「フリガナ」を変更してください。変更方法は、9-75 ページの**グループ**を参照してください。
2. ［**メンバー**］を押してください。
3. グループから宛先を削除する場合は、削除する宛先を選択して［**削除**］を押してください。削除の確認画面で［**はい**］を押すと、削除されます。
4. 変更が終ったら、［**登録**］を押してください。
5. 変更の確認画面で［**はい**］を押すと、変更したグループが登録されます。

◆個人登録の宛先またはグループを削除する場合

［**削除**］を押してください。削除の確認画面で［**はい**］を押すと削除されます。

ワンタッチキーの新規登録（ワンタッチキー）

ワンタッチキーに宛先（個人またはグループ）を登録することができます。1,000 件まで登録できます。

参考：ワンタッチキーの使用方法は、3-22 ページの**宛先の選びかた**を参照してください。

ワンタッチキーに新規登録する操作手順は、次のとおりです。

1 **システムメニュー**キーを押してください。

2 ［**宛先編集**］→「ワンタッチキー」の［**登録 / 編集**］の順に押してください。

3 宛先を登録するワンタッチキー番号（0001 ～ 1000）を選択してください。**短縮**キーまたは［**番号**］を押すと、ワンタッチキー番号を直接入力して選択できます。

登録されていないワンタッチキーを選択してください。

4 ［**登録 / 編集**］を押してください。アドレス帳が表示されます。

5 ワンタッチキーに登録する宛先（個人またはグループ）を選択してください。

［**詳細**］を押すと、選択した宛先の詳しい情報が参照できます。

参考：宛先は、フリガナ、アドレス番号で並べ替えたり検索したりできます。詳しくは、3-22 ページの**宛先の選びかた**を参照してください。

6 ［**OK**］を押してください。ワンタッチキーに宛先が登録されます。

ワンタッチキーの編集

ワンタッチキーに登録されている宛先の変更や削除ができます。

操作手順は次のとおりです。

1 **システムメニュー**キーを押してください。

2 ［**宛先編集**］→「ワンタッチキー」の［**登録 / 編集**］の順に押してください。

3 編集するワンタッチキー番号（0001 ～ 1000）を選択してください。**短縮**キーまたは［**番号**］を押すと、ワンタッチキー番号を直接入力して選択することができます。

編集したい内容によって、操作手順が異なります。

◆登録内容を変更する場合

1 ［**登録/編集**］を押してください。

2 新しい宛先（個人またはグループ）を選択してください。［**詳細**］を押すと、選択した宛先の詳しい情報が参照できます。

参考：宛先は、フリガナ、アドレス番号で並べ替えたり検索したりできます。詳しくは、3-22 ページの**宛先の選びかた**を参照してください。

3 ［**OK**］を押してください。

4 変更の確認画面で［**はい**］を押すと、ワンタッチキーに宛先が登録されます。

◆登録内容を削除する場合

1 ［**削除**］を押してください。

2 削除の確認画面で［**はい**］を押すと、ワンタッチキーの登録内容が削除されます。

表示順の設定

アドレス帳を表示したときに、宛先を表示する順番の初期値を設定します。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
番号順	宛先の登録番号順に宛先リストを表示します。
フリガナ順	登録されているフリガナ順に宛先リストを表示します。

表示順の初期値を設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**宛先編集**］→「アドレス帳初期設定」の［**次へ**］→「表示順」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**番号順**］または［**フリガナ順**］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

宛先絞り込みの設定

アドレス帳を表示したときに、宛先の種類で宛先を絞り込んでリストに表示するようにします。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
設定しない	すべての種類の宛先を表示します。
メール	メールの宛先を表示します。
フォルダー	フォルダー（SMB、FTP）の宛先を表示します。
ファクス	ファクスの宛先を表示します。
i- ファクス	i- ファクスの宛先を表示します。
グループ	グループを表示します。

宛先絞り込みを設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**宛先編集**］→「アドレス帳初期設定」の［**次へ**］→「絞り込み表示」の［**変更**］の順に押してください。

3 宛先絞り込みの種類を選択してください。

4 ［OK］を押してください。

インターネット

アプリケーションインターネットブラウザーの設定を行います。インターネットブラウザーに関する次の設定ができます。

インターネットブラウザーの設定

インターネットブラウザーを使用するかどうかを設定します。

インターネットブラウザーの設定の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［∨］→［**インターネット**］の順に押してください。

参考：ユーザー認証画面が表示された場合は、ログインユーザー名とログインパスワードを入力し、［ログイン］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザー名とログインパスワードの工場出荷時の値については、10-5 ページの**ユーザーの新規登録（ローカルユーザーリスト）**を参照してください。

3 「インターネットブラウザー」の［**変更**］を押してください。

4 ［**設定する**］または［**設定しない**］を押してください。

5 ［OK］を押してください。

ブラウザーの環境設定

ホームページの設定や表示のしかたなど、インターネットブラウザーの環境設定を行います。

参考：**インターネットブラウザーの設定**（9-79 ページ）が［**設定しない**］に設定されている場合は表示されません。

ブラウザーの環境設定の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［∨］→［**インターネット**］の順に押してください。

参考：ユーザー認証画面が表示された場合は、ログインユーザー名とログインパスワードを入力し、［ログイン］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザー名とログインパスワードの工場出荷時の値については、10-5 ページの**ユーザーの新規登録（ローカルユーザーリスト）**を参照してください。

3 「ブラウザーの環境設定」の［**次へ**］を押してください。

4 ホームページを設定する場合は、「ホームページ」の［**変更**］→［URL］の順に押し、URL を入力して［OK］を押してください。もう一度［OK］を押してください。

参考：文字入力の詳細は**付録** -8 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

5 文字サイズを設定する場合は、「文字サイズ」の［**変更**］を押し、［**大**］、［**中**］または［**小**］から文字サイズを選択して、［OK］を押してください。

6 表示モードを設定する場合は、「表示モード」の［**変更**］を押し、［**通常**］、［**画面幅に合わせて表示**］または［**レイアウトを調整して表示**］から表示モードを選択して、［OK］を押してください。

7 Cookie の受信方法を設定する場合は、「Cookie」の［**変更**］を押し、［**受信する**］、［**受信しない**］または［**受信前に確認する**］から Cookie の受信方法を選択して、［OK］を押してください。

プロキシーの設定

プロキシーを設定する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［∨］→［**インターネット**］の順に押してください。

参考：ユーザー認証画面が表示された場合は、ログインユーザー名とログインパスワードを入力し、［ログイン］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザー名とログインパスワードの工場出荷時の値については、10-5 ページの**ユーザーの新規登録（ローカルユーザーリスト）**を参照してください。

---

3 「プロキシー」の［**変更**］→［**使用する**］の順に押してください。

◆すべてのプロトコルに同じプロキシーサーバーを使用するかどうかを設定する

1 同じプロキシーサーバーを使用しない場合は［**すべてのプロトコルでこのプロキシーを使用する**］のチェックを外してください。

◆プロキシーサーバー（HTTP）を設定する

1 「プロキシーサーバー（HTTP）」の［**キーボード**］を押し、プロキシーのアドレスを入力して［OK］を押してください。

2 ［**テンキー**］を押してポート番号を入力してください。

◆プロキシーサーバー（HTTPS）を設定する

1 「プロキシーサーバー（HTTPS）」の［**キーボード**］を押し、プロキシーのアドレスを入力して［OK］を押してください。

2 ［**テンキー**］を押してポート番号を入力してください。

◆プロキシーを使用しないドメインを設定する

1 「プロキシーを使用しないドメイン」の［**キーボード**］を押し、ドメイン名を入力して［OK］を押してください。

参考：文字入力の詳細は**付録 -8** ページの**文字の入力方法**を参照してください。

---

4 ［OK］を押してください。

アプリケーション

本機は、日常の業務をより効率的に行うためのアプリケーションをインストールして使用することができます。

アプリケーションをインストールする

アプリケーションを新たにインストールすることができます。操作手順は、次のとおりです。

1 インストールするアプリケーションが保存されている USB メモリーを USB ポート（A1）に挿入してください。

参考：「外部メモリーを認識しました。ファイルを表示します。」が表示された場合は、［**いいえ**］を押してください。

---

2 システムメニューキーを押してください。

3 ［∨］→［**アプリケーション**］の順に押してください。

参考：ユーザー認証画面が表示された場合は、ログインユーザー名とログインパスワードを入力し、［**ログイン**］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザー名とログインパスワードの工場出荷時の値については、10-5 ページの**ユーザーの新規登録（ローカルユーザーリスト）**を参照してください。

---

4 ［**新規追加**］を押してください。

5 インストールするアプリケーションを選択して、［**インストール**］を押してください。

［**詳細**］を押すと、選択したアプリケーションの詳しい情報が参照できます。

6 確認画面で［**はい**］を押してください。

アプリケーションのインストールが開始されます。インストールするアプリケーションによっては、インストールに時間がかかる場合があります。

インストールが終了すると、元の画面に戻ります。

7 他のアプリケーションをインストールする場合は、手順 5 ～ 6 を繰り返してください。

8 USB メモリーを取り外す場合は、［**メモリー取り外し**］を押し、「外部メモリーを安全に取り外せます。」が表示されたら USB メモリーを取り外してください。

アプリケーションの使用を起動 / 停止する

アプリケーションを使用するときは、アプリケーションを「起動」に設定します。操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［∨］→［**アプリケーション**］の順に押してください。

参考：ユーザー認証画面が表示された場合は、ログインユーザー名とログインパスワードを入力し、［ログイン］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザー名とログインパスワードの工場出荷時の値については、10-5 ページの**ユーザーの新規登録（ローカルユーザーリスト）**を参照してください。

---

3 使用するアプリケーションを選択して、［**起動**］を押してください。

［**詳細**］を押すと、選択したアプリケーションの詳しい情報が参照できます。

参考：アプリケーションの使用を終了する場合は、［**停止**］を押してください。

4 ライセンスキーを入力して、［**正規使用**］を押してください。

アプリケーションによっては、ライセンスキーを入力する必要がないものがあります。ライセンスキーの入力画面が表示されない場合は手順 5 に進んでください。お試しで使用する場合は、ライセンスキーを入力せずに［**お試し使用**］を押してください。

5 確認画面で［**はい**］を押してください。

注意：アプリケーションを使用しているときに日付 / 時刻を変更すると、アプリケーションが使用できなくなります。

アプリケーションを起動する

「起動」に設定したアプリケーションを起動します。

アプリケーションを起動する操作手順は、次のとおりです。

1 アプリケーションキーを押してください。

タッチパネルに使用できるアプリケーションの一覧が表示されます。

2 起動するアプリケーションのキーを押してください。

アプリケーションが起動します。

3 アプリケーションを終了する場合は、［×］を押してください。

4 終了の確認画面で［**はい**］を押してください。

注意：アプリケーションによっては、終了のしかたが違う場合があります。

アプリケーションを削除する

インストールされているアプリケーションを削除する操作手順は、次のとおりです。

注意：アプリケーションを削除するときは、必ず削除するアプリケーションを停止にしてください（9-81 ページの**アプリケーションの使用を起動 / 停止する**を参照）。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［∨］→［**アプリケーション**］の順に押してください。

参考：ユーザー認証画面が表示された場合は、ログインユーザー名とログインパスワードを入力し、［ログイン］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザー名とログインパスワードの工場出荷時の値については、10-5 ページの**ユーザーの新規登録（ローカルユーザーリスト）**を参照してください。

3 削除するアプリケーションを選択して、［**削除**］を押してください。

［**詳細**］を押すと、選択したアプリケーションの詳しい情報が参照できます。

4 削除の確認画面で［**はい**］を押してください。アプリケーションが削除されます。

システムの初期化

本機に内蔵されているハードディスクを初期化し、工場出荷時の状態に戻すことができます。

注意：文書ボックスや文書ボックス内のデータ、アドレス帳に登録した宛先、ユーザー情報や部門情報、各種の設定などはすべて消去されますのでご注意ください。

参考：オプションのセキュリティーキットが導入されているときは、この項目は表示されません。セキュリティーキット導入時に追加される機能や操作方法については、DVD に収録されている Data Security Kit (E) 使用説明書 を参照してください。

KMnet Viewer で、アドレス帳をバックアップすることができます。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［∨］→［調整 / メンテナンス］→「システムの初期化」の［実行］の順に押してください。

参考：ユーザー認証画面が表示された場合は、ログインユーザー名とログインパスワードを入力し、［ログイン］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザー名とログインパスワードの工場出荷時の値については、10-5 ページのユーザーの新規登録（ローカルユーザーリスト）を参照してください。

3 確認画面で、［はい］を押してください。

初期化が開始されます。

重要：初期化中は、「フォーマット中です。主電源を切らないでください。」と表示されます。初期化が終るまでお待ちください。

4 初期化が終了すると、「完了しました。主電源スイッチを入れ直してください。」と表示されます。主電源スイッチを入れ直してください。

デバイスの再起動

主電源スイッチを切ることなく、CPU を再起動することができます。本機の動作が不安定なときなどに実行してください（パソコンの再起動と同様です）。

操作手順は次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［システム］→「デバイスの再起動」の［実行］の順に押してください。

参考：ユーザー認証画面が表示された場合は、ログインユーザー名とログインパスワードを入力し、［ログイン］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザー名とログインパスワードの工場出荷時の値については、10-5 ページのユーザーの新規登録（ローカルユーザーリスト）を参照してください。

3 確認画面で、［はい］を押してください。本体が再起動されます。

ネットワーク設定

ネットワーク設定では、ネットワークに関する次の設定ができます。

ホスト名の確認

本機のホスト名が確認できます。操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**システム**］→「ネットワーク設定」の［**次へ**］を押してください。「ホスト名」の下に表示されているホスト名を確認してください。

TCP/IP 設定

TCP/IP を使用するかどうかを設定します。初期設定は［**使用する**］です。

重要：設定変更後にシステムメニューからネットワークの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。ネットワークの再起動の詳細は、9-94 ページの**ネットワークの再起動**を参照してください。

操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**システム**］→「ネットワーク設定」の［**次へ**］→「TCP/IP 設定」の［**次へ**］の順に押してください。

3 「TCP/IP」の［**変更**］を押してください。

4 ［**使用する**］または［**使用しない**］を押し、［OK］を押してください。

TCP/IP（IPv4）の設定

TCP/IP (IPv4) でネットワークに接続するときに設定します。IP アドレス、サブネットマスクアドレス、およびゲートウェイアドレスの各アドレスが設定できます。初期設定は「TCP/IP プロトコル：使用する、DHCP：使用する、Bonjour：使用しない、Auto-IP：使用する」です。

ここでは「Bonjour の設定」について説明します。その他の TCP/IP（IPv4）の設定については、2-14 ページの **TCP/IP (IPv4) の設定（IP アドレスを入力する場合）**を参照してください。

参考：IP アドレスを設定する前に、ネットワーク管理者に取得を依頼して、あらかじめ準備しておいてください。

重要：設定変更後にシステムメニューからネットワークの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。ネットワークの再起動の詳細は、9-94 ページの**ネットワークの再起動**を参照してください。

操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。
2 ［システム］→「ネットワーク設定」の［次へ］→「TCP/IP 設定」の［次へ］の順に押してください。
3 「TCP/IP」の［変更］を押してください。
4 ［使用する］を押し、［OK］を押してください。
5 「IPv4」の［変更］を押してください。
6 ［DHCP］を押してください。
7 「DHCP」の［使用しない］を押し、［OK］を押してください。
8 ［Bonjour］を押してください。
9 「Bonjour」の［使用しない］を押し、［OK］を押してください。
10 ［IP アドレス］を押して、テンキーでアドレスを入力してください。
11 ［サブネットマスク］を押して、テンキーでアドレスを入力してください。
12 ［デフォルトゲートウェイ］を押して、テンキーでアドレスを入力してください。
13 すべてのアドレスが正しく入力されていることを確認し、［OK］を押してください。

Bonjour の設定

Bonjour を使用するかどうかを設定します。初期設定は「使用しない」です。

重要：設定変更後にシステムメニューからネットワークの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。ネットワークの再起動の詳細は、9-94 ページの**ネットワークの再起動**を参照してください。

操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。
2 ［システム］→「ネットワーク設定」の［次へ］→「TCP/IP 設定」の［次へ］の順に押してください。
3 「TCP/IP」の［変更］を押してください。
4 ［使用する］を押し、［OK］を押してください。
5 「IPv4」の［変更］を押してください。
6 ［Bonjour］を押してください。
7 「Bonjour」の［使用する］または［使用しない］を押し、［OK］を押してください。

TCP/IP（IPv6）の設定

TCP/IP （IPv6）でネットワークに接続するときに設定します。初期設定は「TCP/IP：「使用する」、TCP/IP （IPv6）：「使用しない」です。

重要：設定変更後にシステムメニューからネットワークの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。ネットワークの再起動の詳細は、9-94 ページのネットワークの再起動を参照してください。

操作手順は、次のとおりです。

1. **システムメニュー**キーを押してください。
2. **［システム］**→「ネットワーク設定」の**［次へ］**→「TCP/IP 設定」の**［次へ］**の順に押してください。
3. 「TCP/IP」の**［変更］**を押してください。
4. **［使用する］**を押し、**［OK］**を押してください。
5. 「IPv6」の**［次へ］**を押してください。
6. 「IPv6」の**［変更］**を押してください。
7. **［使用する］**を押してください。「IP アドレス（Link Local)」が表示されます。
8. **［OK］**を押してください。

手動設定（IPv6）

TCP/IP （IPv6）の IP アドレス、プレフィックス長、およびゲートウェイアドレスが手動で入力できます。「TCP/IP （IPv6)」の設定が「使用する」の場合、表示されます。

重要：設定変更後にシステムメニューからネットワークの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。ネットワークの再起動の詳細は、9-94 ページのネットワークの再起動を参照してください。

操作手順は、次のとおりです。

1. **システムメニュー**キーを押してください。
2. **［システム］**→「ネットワーク設定」の**［次へ］**→「TCP/IP 設定」の**［次へ］**の順に押してください。
3. 「「IPv6」の**［次へ］**を押してください。
4. 「手動設定」の**［次へ］**を押してください。
5. **［IP アドレス（手動)］**を押して、IP アドレスを入力してください。IPv6 アドレスのフォーマットは、コロンで区切られた 128 ビットの数字です。
   （例）2001:db8:3c4d:15::1a2c:1alf
6. **［OK］**を押してください。

   「プレフィックス長（0 ～ 128)」の**［テンキー］**を押して、テンキーでプレフィックス長を入力してください。
7. **［デフォルトゲートウェイ］**を押して、デフォルトゲートウェイを入力してください。
8. 正しく入力されていることを確認し、**［OK］**を押してください。

RA（Stateless）の設定

RA （Stateless） を使用するかどうかを設定します。「TCP/IP （IPv6)」の設定が「使用する」の場合、表示されます。初期設定は［**使用する**］です。

操作手順は、次のとおりです。

重要：設定変更後にシステムメニューからネットワークの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。ネットワークの再起動の詳細は、9-94 ページのネットワークの再起動を参照してください。

1. **システムメニュー**キーを押してください。
2. ［**システム**］→「ネットワーク設定」の［**次へ**］→「TCP/IP 設定」の［**次へ**］の順に押してください。
3. 「IPv6」の［**次へ**］を押してください。
4. 「RA （Stateless)」の［**変更**］を押してください。
5. 「RA （Stateless)」の［**使用する**］または［**使用しない**］を押してください。［**使用する**］に設定した場合、「IP アドレス 1 ～ 5（Stateless)」が表示されます。
6. ［**OK**］を押してください。

DHCP （IPv6）の設定

DHCP （IPv6）サーバーを使用するかどうかを設定します。「TCP/IP （IPv6)」の設定が「使用する」の場合、表示されます。初期設定は「使用する」です。

操作手順は、次のとおりです。

重要：設定変更後にシステムメニューからネットワークの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。ネットワークの再起動の詳細は、9-94 ページのネットワークの再起動を参照してください。

1. **システムメニュー**キーを押してください。
2. ［**システム**］→「ネットワーク設定」の［**次へ**］→「TCP/IP 設定」の［**次へ**］の順に押してください。
3. 「IPv6」の［**次へ**］を押してください。
4. ［**DHCP**］の［**変更**］を押してください。
5. 「DHCP」の［**使用する**］または［**使用しない**］を押してください。［**使用する**］に設定した場合、「IP アドレス（Stateful)」が表示されます。
6. ［**OK**］を押してください。

プロトコル詳細

ネットワークに関する次の機能の設定を行います。「TCP/IP」の設定が「使用する」の場合、表示されます。

項目	説明	初期設定	再起動[*1]
NetBEUI	NetBEUI を使用して文書を受信するかどうかを設定します。	使用する	○
LPD	ネットワークプロトコルで使う、LPD を使用して文書を受信するかどうかを設定します。	使用する	○
SMTP（メール送信）	SMTP を使用してメールを送信するかどうかを設定します。	使用しない	×
POP3（メール受信）	POP3 を使用してメールを受信するかどうかを設定します。	使用しない	×
FTP クライアント（送信）	FTP を使用して文書を送信するかどうかを設定します。設定が「使用する」の場合、FTP が使用するポート番号を設定できます。通常は、21 を使用します。	使用する ポート番号 :21	×
FTP サーバー（受信）	FTP を使用して文書を受信するかどうかを設定します。	使用する	○
SMB クライアント（送信）	SMB を使用して文書を送信するかどうかを設定します。設定が「使用する」の場合、SMB が使用するポート番号を設定できます。通常は、139 を使用します。Windows Vista から使用する場合は、445 に変更してください。	使用する ポート番号 :139	×
i- ファクス	i- ファクスを使用するかどうかを設定します。	使用する	×
LDAP	LDAP を使用するかどうかを設定します。	使用しない	×
SNMP	SNMP を使用して通信を行うかどうかを設定します。	使用する	○
SNMPv3	SNMPv3 を使用して通信を行うかどうかを設定します。	使用しない	○
HTTP	HTTP を使用して通信を行うかどうかを設定します。	使用する	○
HTTPS	HTTPS を使用して通信を行うかどうかを設定します。9-91 ページの SSL で、「SSL」を「使用する」に設定する必要があります。	使用する	○
IPP	IPP を使用して通信を行うかどうかを設定します。設定が「使用する」の場合、IPP が使用するポート番号が設定できます。通常は、631 を使用します。	使用しない ポート番号 :631	○
IPP over SSL	IPP over SSL を使用するかどうかを設定します。9-91 ページの SSL で、「SSL」を「使用する」に設定する必要があります。	使用しない	○
Raw Port	Raw Port を使用して文書を受信するかどうかを設定します。	使用する	○

*1 ○：設定の変更後にシステムの再起動が必要です。
×：設定の変更後にシステムの再起動は必要ありません。

重要：設定変更後にシステムメニューからネットワークの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。ネットワークの再起動の詳細は、9-94 ページの**ネットワークの再起動**を参照してください。

操作手順は次のとおりです。
ここでは、SMTP（メール送信）を設定する場合を例に説明します。

1 システムメニューを押してください。

2 ［**システム**］→「ネットワーク設定」の［**次へ**］→「TCP/IP 設定」の［**次へ**］→「プロトコル詳細」の［**次へ**］の順に押して、ネットワーク設定の画面を表示させてください。

3 設定する項目を表示させ、その項目の［**変更**］を押してください。

ここでは、「SMTP（メール送信）」の［**変更**］の順に押してください。

4 ［**使用する**］または［**使用しない**］を押してください。

5 ［OK］を押してください。

NetWare

NetWare ネットワークに接続するときに設定します。フレームタイプを自動、Ethernet- Ⅱ、802.3、802.2、または SNAP から選択します。初期設定は「使用する、フレームタイプ：自動」です。

重要：設定変更後にシステムメニューからネットワークの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。ネットワークの再起動の詳細は、9-94 ページの**ネットワークの再起動**を参照してください。

操作手順は次のとおりです。

1 **システムメニュー**キーを押してください。

2 ［**システム**］→「ネットワーク設定」の［**次へ**］→「NetWare」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**使用する**］を押してください。

4 希望するフレームタイプのキーを押してください。

5 ［OK］を押してください。

AppleTalk

AppleTalk ネットワークに接続するときに設定します。初期設定は「使用する」です。

重要：設定変更後にシステムメニューからネットワークの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。ネットワークの再起動の詳細は、9-94 ページの**ネットワークの再起動**を参照してください。

操作手順は次のとおりです。

1 **システムメニュー**キーを押してください。

2 ［**システム**］→「ネットワーク設定」の［**次へ**］→「AppleTalk」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**使用する**］または［**使用しない**］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

WSD スキャン

WSD スキャンを使用するかどうかを設定します。初期設定は「使用する」です。

重要：設定変更後にシステムメニューからネットワークの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。ネットワークの再起動の詳細は、9-94 ページの**ネットワークの再起動**を参照してください。

1 **システムメニュー**キーを押してください。

2 ［**システム**］→「ネットワーク設定」の［**次へ**］→「WSD スキャン」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**使用する**］または［**使用しない**］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

WSD 印刷

WSD 印刷を使用するかどうかを設定します。初期設定は「使用する」です。

重要：設定変更後にシステムメニューからネットワークの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。ネットワークの再起動の詳細は、9-94 ページの**ネットワークの再起動**を参照してください。

---

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**システム**］→「ネットワーク設定」の［**次へ**］→「WSD 印刷」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**使用する**］または［**使用しない**］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

Enhanced WSD

弊社が独自に提供する Web サービスを使用するかどうかを設定します。WIA ドライバー、TWAIN ドライバー、Network ドライバーはこの Enhanced WSD の Web サービスを利用します。初期値は「使用する」です。
Enhanced WSD を設定する操作手順は、次のとおりです。

重要：設定変更後にシステムメニューからネットワークの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。ネットワークの再起動の詳細は、9-94 ページの**ネットワークの再起動**を参照してください。

---

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**システム**］→「ネットワーク設定」の［**次へ**］→「Enhanced WSD」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**使用する**］または［**使用しない**］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

Enhanced WSD（SSL）

弊社が独自に提供する Web サービスを SSL 上で使用するかどうかを設定します。9-91 ページの SSL で SSL を「使用する」に設定する必要があります。初期値は「使用する」です。
Enhanced WSD（SSL）を設定する操作手順は、次のとおりです。

重要：設定変更後にシステムメニューからネットワークの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。ネットワークの再起動の詳細は、9-94 ページの**ネットワークの再起動**を参照してください。

---

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**システム**］→「ネットワーク設定」の［**次へ**］→「Enhanced WSD（SSL）」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**使用する**］または［**使用しない**］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

セキュアプロトコル

SSL 暗号を使って、パソコンと本体との通信を暗号化することができます。

重要：設定変更後にシステムメニューからネットワークの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。ネットワークの再起動の詳細は、9-94 ページの**ネットワークの再起動**を参照してください。

セキュアプロトコルの設定では、次の設定ができます。

- SSL...9-91
- IPP セキュリティー ...9-91
- HTTP セキュリティー ...9-92
- LDAP セキュリティー ...9-92
- SMTP セキュリティー ...9-93
- POP3 セキュリティー（ユーザー 1）...9-93
- POP3 セキュリティー（ユーザー 2）...9-93
- POP3 セキュリティー（ユーザー 3）...9-93

SSL

SSL を使用するかどうかを設定します。初期設定は「使用する」です。

重要：設定変更後にシステムメニューからネットワークの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。ネットワークの再起動の詳細は、9-94 ページの**ネットワークの再起動**を参照してください。

9

操作手順は、次のとおりです。

1 **システムメニュー**キーを押してください。

2 ［**システム**］→「ネットワーク設定」の［**次へ**］→「セキュアプロトコル」の［**次へ**］→「SSL」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**使用する**］または［**使用しない**］を押してください。

4 ［**OK**］を押してください。

IPP セキュリティー

IPP セキュリティーレベルを設定します。「SSL」の設定が「使用する」の場合、表示されます。初期設定は「IPP または IPP over SSL」です。

参考：9-88 ページの**プロトコル詳細**で、「IPP」を「使用する」に設定する必要があります。

重要：設定変更後にシステムメニューからネットワークの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。ネットワークの再起動の詳細は、9-94 ページの**ネットワークの再起動**を参照してください。

操作手順は、次のとおりです。

1 **システムメニュー**キーを押してください。

2 ［**システム**］→「ネットワーク設定」の［**次へ**］→「セキュアプロトコル」の［**次へ**］→「IPP セキュリティー」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**IPP over SSL のみ**］または［**IPP または IPP over SSL**］を押してください。

4 ［**OK**］を押してください。

HTTP セキュリティー

HTTP セキュリティーレベルを設定します。「SSL」の設定が「使用する」の場合、表示されます。初期設定は「HTTP または HTTPS」です。

参考：9-88 ページの**プロトコル詳細**で、「HTTP」または「HTTPS」を「使用する」に設定する必要があります。

重要：設定変更後にシステムメニューからネットワークの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。ネットワークの再起動の詳細は、9-94 ページの**ネットワークの再起動**を参照してください。

操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。
2 ［**システム**］→「ネットワーク設定」の［**次へ**］→「セキュアプロトコル」の［**次へ**］→「HTTP セキュリティー」の［**変更**］の順に押してください。
3 ［**HTTP または HTTPS**］または［**HTTPS のみ**］を押してください。
4 ［**OK**］を押してください。

LDAP セキュリティー

LDAP サーバーがサポートしているセキュリティーに合わせて、タイプを選択してください。「SSL」の設定が「使用する」の場合、表示されます。初期設定は「使用しない」です。

参考：9-88 ページの**プロトコル詳細**で、「LDAP」を「使用する」に設定する必要があります。

設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
設定しない	LDAP サーバーがサポートしているセキュリティーを使用しません。
SSL/TLS	implicit モードで通信を行っています。サーバーが SSL/TLS 用ポート（636）でサービスを行います。このポートを利用したすべての通信が暗号化されます。
STARTTLS	explicit モードで通信を行っています。サーバーが startTLS コマンドをサポートしている場合に選択します。通常の LDAP と同じポート（389）を利用します。

操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。
2 ［**システム**］→「ネットワーク設定」の［**次へ**］→「セキュアプロトコル」の［**次へ**］→「LDAP セキュリティー」の［**変更**］の順に押してください。
3 ［**設定しない**］、［**SSL/TLS**］または［**STARTTLS**］を押してください。
4 ［**OK**］を押してください。

SMTP セキュリティー

SMTP ポートで使用可能なプロトコルを設定します。「SSL」の設定が「使用する」の場合、表示されます。初期設定は「使用しない」です。

参考：9-88 ページの**プロトコル詳細**で、「SMTP」を「使用する」に設定する必要があります。

SMTP セキュリティー設定の操作手順は、次のとおりです。

1. **システムメニュー**キーを押してください。
2. ［**システム**］→「ネットワーク設定」の［**次へ**］→「セキュアプロトコル」の［**次へ**］→「SMTP セキュリティー」の［**変更**］の順に押してください。
3. ［**設定しない**］、［**SSL/TLS**］または［**STARTTLS**］を押してください。
4. ［**OK**］を押してください。

POP3 セキュリティー（ユーザー 1）

POP3 ポートで使用可能なプロトコルを設定します。「SSL」の設定が「使用する」の場合、表示されます。初期設定は「使用しない」です。

POP3 セキュリティー（ユーザー 1）の操作手順は、次のとおりです。

1. **システムメニュー**キーを押してください。
2. ［**システム**］→「ネットワーク設定」の［**次へ**］→「セキュアプロトコル」の［**次へ**］→「POP3 セキュリティー（ユーザー 1）」の［**変更**］の順に押してください。
3. ［**設定しない**］、［**SSL/TLS**］または［**STARTTLS**］を押してください。
4. ［**OK**］を押してください。

POP3 セキュリティー（ユーザー 2）

POP3 ポートで使用可能なプロトコルを設定します。「SSL」の設定が「使用する」の場合、表示されます。初期設定は「使用しない」です。

POP3 セキュリティー（ユーザー 2）の操作手順は、POP3 セキュリティー（ユーザー 1）をご覧ください。

POP3 セキュリティー（ユーザー 3）

POP3 ポートで使用可能なプロトコルを設定します。「SSL」の設定が「使用する」の場合、表示されます。初期設定は「使用しない」です。

POP3 セキュリティー（ユーザー 3）の操作手順は、POP3 セキュリティー（ユーザー 1）をご覧ください。

IPSec

IPSec を設定します。初期設定は「使用しない」です。

重要：設定変更後にシステムメニューからネットワークの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。ネットワークの再起動の詳細は、9-94 ページのネットワークの再起動を参照してください。

操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**システム**］→「ネットワーク設定」の［**次へ**］→「IPSec」の［**変更**］の順に押してください。

参考：ユーザー認証画面が表示された場合は、ログインユーザー名とログインパスワードを入力し、［ログイン］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザー名とログインパスワードの工場出荷時の値については、10-5 ページのユーザーの新規登録（ローカルユーザーリスト）を参照してください。

---

3 ［**使用する**］を押してください。

4 ［**OK**］を押してください。

LAN インターフェイス

使用する LAN インターフェイスを設定します。初期設定は「自動」です。

重要：設定変更後にシステムメニューからネットワークの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。ネットワークの再起動の詳細は、9-94 ページのネットワークの再起動を参照してください。

操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**システム**］→「ネットワーク設定」の［**次へ**］→「LAN インターフェイス」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**自動**］、［**10BASE-T Half**］、［**10BASE-T Full**］、［**100BASE-TX Half**］、［**100BASE-TX Full**］または［**1000BASE-T**］を押して、LAN インターフェイスを選択してください。

4 ［**OK**］を押してください。

ネットワークの再起動

ネットワークを再起動します。操作手順は次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**システム**］→「ネットワーク設定」の［**次へ**］→「ネットワークの再起動」の［**実行**］の順に押してください。

インターフェイスブロック設定

USB ホストやオプションインターフェイスなど、外部機器とのインターフェイスをブロックして、本機を保護することができます。

インターフェイスブロック設定では次の設定ができます。

USB ホスト

USB ポート（A1）および USB ポート（A2）（USB ホスト）をブロックして保護します。初期設定は「ブロックしない」です。

USB ホストの設定の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**システム**］→「インターフェイスブロック設定」の［**次へ**］→「USB ホスト」の［**変更**］の順に押してください。

参考：ユーザー認証画面が表示された場合は、ログインユーザー名とログインパスワードを入力し、［ログイン］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザー名とログインパスワードの工場出荷時の値については、10-5 ページの**ユーザーの新規登録（ローカルユーザーリスト）**を参照してください。

3 ［**ブロックする**］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

USB デバイス

USB インターフェイスコネクター（B1）（USB デバイス）をブロックして保護します。初期設定は「ブロックしない」です。

USB デバイスの設定の操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**システム**］→「インターフェイスブロック設定」の［**次へ**］→「USB デバイス」の［**変更**］の順に押してください。

3 ［**ブロックする**］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

オプションインターフェイス

オプションインターフェイス（OPT1）または、オプションインターフェイス（OPT2）をブロックして保護します。初期設定は、それぞれ「ブロックしない」です。

オプションインターフェイスの操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［システム］→「インターフェイスブロック設定」の［次へ］→「オプションインターフェイス（スロット 1)」または「オプションインターフェイス（スロット 2)」の［変更］の順に押してください。

3 ［ブロックする］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

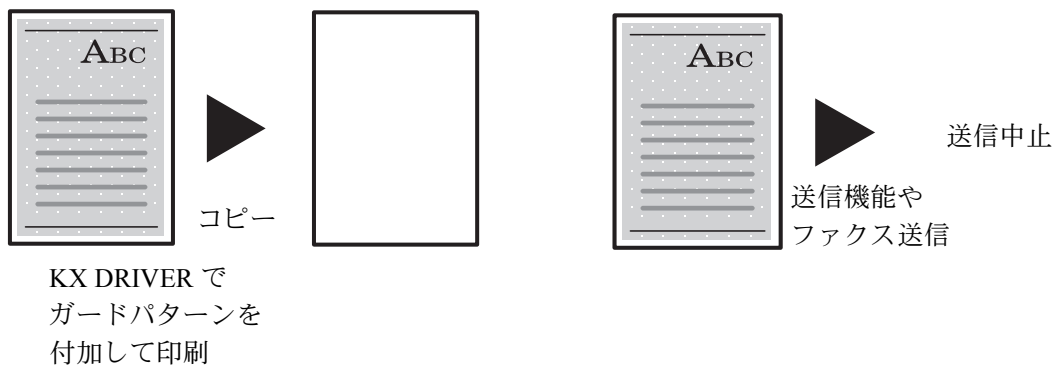
セキュリティーレベル

セキュリティーレベルの設定は、主にサービス担当者がメンテナンスするために操作するメニューです。お客様が操作をする必要はありません。

機密文書ガード

オプションの機密文書ガードキットが導入されているとき、機密情報や個人情報を含む文書などを不用意にコピーしたり、送信させないようにします。

文書へのガードパターンの埋め込みは、KX DRIVER の拡張機能のセキュリティー・ウォーターマーク設定で可能です。（プリンタードライバー操作手順書を参照してください。）

お客様の使用環境にて効果を確認することをお奨めします。

ガードパターン検出後の動作

項目	詳細
各機能の共通動作	機密文書を検出した旨がメッセージに表示されます。残りの原稿の読み込みを中止します。
コピー機能	ガードパターンを検出した位置から白紙で印刷します。
送信機能	送信を中止します。*1
文書ボックス	文書は本機のハードディスクに保存されません。
ファクス送信	文書は送信されません。

*1 ファイルを分割して送信する場合は、検出以前の文書は送信されます。分割しない場合は、文書は送信されません。

制限

- 原稿読取速度は、読み込み解像度 600dpi 時の速度に固定されます。
  （コピー速度は機能導入前と変わりありません。）
- ファクス送信は、メモリー送信になります。

おことわり

- 情報漏洩を防止するものではありません。
  機能を使用したこと、または使用できなかったことによって発生した損害については、弊社はその責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。
- 白以外の用紙や模様の入った特殊な用紙を用いてカードパターンを印刷した場合は、検知できない場合があります。
- 検知の完全性を保証するものではありません。
  誤検知が発生した場合は、サービス実施店に相談してください。

機密文書ガードの操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［システム］→「機密文書ガード」の［変更］の順に押してください。

参考：ユーザー認証画面が表示された場合は、ログインユーザー名とログインパスワードを入力し、［ログイン］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザー名とログインパスワードの工場出荷時の値については、10-5 ページの**ユーザーの新規登録（ローカルユーザーリスト）**を参照してください。

3 ［設定する］を押してください。

4 ［OK］を押してください。

9

データセキュリティー

本機のハードディスクやメモリーに保存されているデータに関する設定を行います。

セキュリティーデータの完全消去

本機に登録されているアドレス情報や、保存されている画像データを完全に消去します。

参考：この処理を完了するには、保存されているデータの容量にもよりますが、最大で 8 時間かかります。

途中で処理を取り消すことはできません。

この操作を行う前にモジュラーケーブルやネットワークケーブルなどを外してください。

消去中に主電源を切らないでください。消去中に主電源を切った場合、電源起動後に自動的に消去を実行しますが、完全な動作保証は出来ません。

初期化することで消去されるデータは以下のとおりです。

分類	消去されるデータ
機器 / ジョブ	• ユーザーが設定したジョブの設定値 • ネットワークの設定 • 文書ボックスなどに保存された画像データ • ワンタッチキーに登録されたデータ • ジョブの履歴 • ユーザー情報(ユーザーリスト、アドレス帳、ユーザーが登録した文書ボックスなど) • 部門管理の部門情報 • ネットワーク証明書 • サービス担当者が変更した本機の起動画面
ファクス*1	• ユーザーが設定したファクスの設定値 • 通信制限の設定 • 暗号鍵の設定 • 通信履歴 • 予約ジョブ • 条件付き受信/転送の設定
アプリケーション / プログラム	• ユーザーやサービス担当者が登録したアプリケーション/プログラム • お試し機能

*1　オプションのファクスキット装着時のみ

操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［システム］→「データセキュリティ」の［次へ］→「ｾｷｭﾘﾃｨｰﾃﾞｰﾀの完全消去」→［次へ］の順に押してください。

参考：ユーザー認証画面が表示された場合は、ログインユーザー名とログインパスワードを入力し、［ログイン］を押してください。ここでは機器管理者の権限でログインしてください。ログインユーザー名とログインパスワードの工場出荷時の値については、10-5 ページの**ユーザーの新規登録（ローカルユーザーリスト）**を参照してください。

---

3 ［実行］を押してください。

初期化が完了すると画面に消去結果が表示されます。

ハードディスクの初期化

オプションのセキュリティーキットを導入すると、「データセキュリティー」の項目に［**ハードディスクの初期化**］が追加されます。

詳しくは、付属の DVD に収録されている Data Security Kit (E) 使用説明書を参照してください。

オプション機能

本機にインストールされているオプションのアプリケーションを使用できます。

アプリケーションのご紹介

本機には、次のようなオプションのアプリケーションがあります。

以下のアプリケーションは一定の期間お試しとして使用することができます。

•機密文書ガードキット

大切な機密情報や個人情報を含む文書などを不用意にコピー、送信させないようにします。パソコンから印刷するときに特殊なパターンを文書に埋め込みます。本機でその文書をコピーまたは送信しようとすると、そのパターンを検出して文書を白紙で印刷したり、送信を停止したりして情報を守ります。

参考：お試しの期間や使用できる回数などの制限は、アプリケーションによって異なります。

9

アプリケーションの使用を開始する

アプリケーションの使用を開始する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**システム**］→「オプション機能」の［**次へ**］の順に押してください。

参考：ユーザー認証画面が表示された場合は、ログインユーザー名とログインパスワードを入力し、［ログイン］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザー名とログインパスワードの工場出荷時の値については、10-5 ページの**ユーザーの新規登録（ローカルユーザーリスト）**を参照してください。

3 使用を開始するアプリケーションを選択して、［**起動**］を押してください。

［**詳細**］を押すと、選択したアプリケーションの詳しい情報が参照できます。

4 ライセンスキー入力画面で［**正規使用**］を押してください。

アプリケーションによっては、ライセンスキーを入力する必要がないものがあります。ライセンスキーの入力画面が表示されない場合は手順 5 に進んでください。

お試しで使用する場合は、ライセンスキーを入力せずに [**お試し使用**] を押してください。

5 確認画面で［**はい**］を押してください。

注意：アプリケーションを使用しているときに日付 / 時刻を変更すると、アプリケーションが使用できなくなります。

アプリケーションの詳細を確認する

アプリケーションの詳細を確認する操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［システム］→「オプション機能」の［次へ］の順に押してください。

参考：ユーザー認証画面が表示された場合は、ログインユーザー名とログインパスワードを入力し、［ログイン］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザー名とログインパスワードの工場出荷時の値については、10-5 ページのユーザーの新規登録（ローカルユーザーリスト）を参照してください。

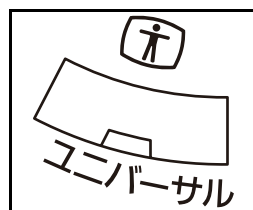
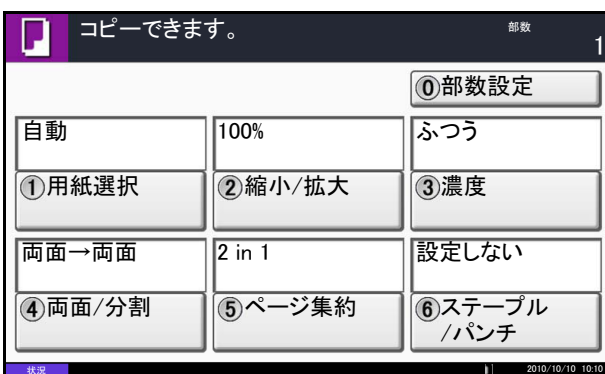
3 詳細を確認するアプリケーションを選択し、［詳細］を押してください。

選択したアプリケーションの詳しい情報が参照できます。

ユニバーサル機能（タッチパネルの拡大表示）

タッチパネルの文字やキーを大きく表示することができます。また、テンキーで項目を選択したり、次の画面に進んだりできます。

参考：この機能が利用できるのは、コピーと送信の簡単設定で登録している機能です。

ユニバーサル画面で表示されている機能以外を設定するためには、元の表示に戻す必要があります。ユニバーサルキーをもう一度押してください。

コピーまたは送信の操作中（コピーキーまたは送信キーのランプが点灯している状態）に、ユニバーサルキーを押してください。

タッチパネルに大きなキーや文字が表示されます。

〇内の数字に対応するテンキーを押して操作することもできます（例：テンキーの②を押すと縮小 / 拡大が可能）。

画面の表示に従って操作してください。

10 管理

この章では、次の内容を説明します。

ユーザー管理設定

ユーザー管理は、本機を使用できるユーザーを特定し、使用者を管理することができる機能です。入力されたログインユーザー名とパスワードがあらかじめ登録されたものと一致すれば、ユーザーが認証され、本機へのログインができます。

ユーザーは、その権限によって「ユーザー」と「管理者」および「機器管理者」に分けられます。セキュリティーレベルの設定は、機器管理者だけが変更できます。

また、本機にログインできないユーザーに対して、本機の機能を制限付きで使えるようにできます。認証操作無しで本機を使用できるので、大多数のユーザーを同じ権限で管理する場合などに便利です。ゲスト認可設定で文書ボックスの保存機能を禁止しておき、ログインしないと文書ボックスの保存機能が使用できないようにすることができます。本機を操作中に、「この機能を使用する場合は認証キーを押し、ログインしてください。」と表示された場合は、**認証 / ログアウト**キーを押して、使用する機能の制限がないユーザーでログインする必要があります。

初めてユーザー管理を使用するとき

初めてユーザー管理を使用するときは、次の流れで作業を行ってください。

ユーザー管理を有効にする（10-2 ページ）

ユーザーの新規登録（10-5 ページ）

ログアウト（10-4 ページ）

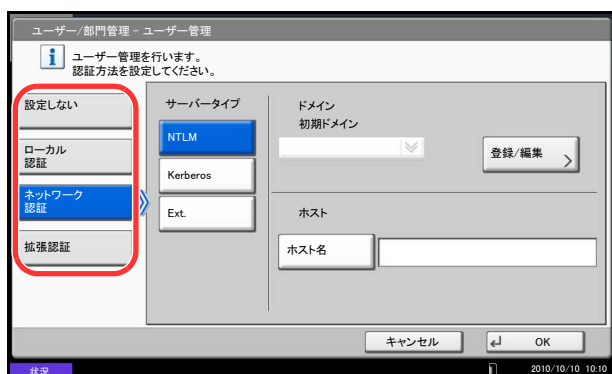
登録したユーザーがログインして操作（10-3 ページ）

ユーザー管理

ユーザー管理を有効にします。ユーザーの認証方法を次の 2 種類から選択してください。

項目	詳細
ローカル認証	本機内のローカルユーザーリストに登録されたユーザー情報でユーザーを認証します。
ネットワーク認証	認証サーバーを使用してユーザーを認証します。認証サーバーに登録されているユーザー情報でログインしてください。

ユーザー管理を有効にする操作手順は、次のとおりです。

1. **システムメニュー**キーを押してください。
2. ［**ユーザー / 部門管理**］を押してください。
3. ユーザー認証画面が表示された場合は、ログインユーザー名とログインパスワードを入力し、［ログイン］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザー名とログインパスワードの工場出荷時の値については、10-5 ページの**ユーザーの新規登録（ローカルユーザーリスト）**を参照してください。

4 「ユーザー管理設定」の［**次へ**］→「ユーザー管理」の［**変更**］の順に押してください。

5 ［**ローカル認証**］または［**ネットワーク認証**］を選択してください。ユーザー管理を無効にする場合は［**設定しない**］を選択してください。

［**ネットワーク認証**］を選択した場合は、認証サーバーのホスト名（64 文字以内）とドメイン名（256 文字以内）を入力してください。また、サーバータイプを［NTLM］［Kerberos］または［Ext.］から選択してください。

サーバータイプで［Ext.］を選択した場合は、ポート番号を入力します。

参考：ログインユーザー名とパスワードが認証されないとき、以下の設定を確認してください。

- 本機のネットワーク認証の設定
- 認証サーバーのユーザープロパティ
- 本機と認証サーバーの時刻設定

本機の設定でログインできない場合、ローカルユーザーリストに登録されている管理者でログインし、設定を修正してください。
ネットワーク認証用のドメインは 10 件まで登録できます。

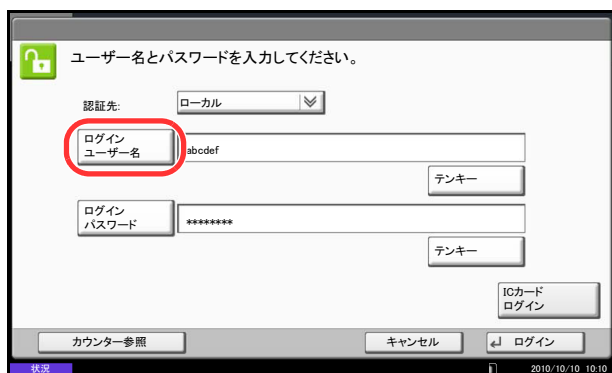
6 ［OK］を押してください。

ログイン / ログアウト

ユーザー管理を有効にすると、本機を使用するとき、ログインユーザー名とパスワードを入力する画面が表示されます。

参考：ゲスト認可を有効にしている場合は、ログイン時に**認証 / ログアウト**キーを押す必要があります。

ログイン

ログインの操作手順は、次のとおりです。

1 本機を操作して次の画面が表示されたら、認証先を「認証先」のプルダウンメニューから選択して、［**ログインユーザー名**］を押してください。

［**テンキー**］を押すとテンキーで入力することができます。

2 ログインのときに入力するログインユーザー名を入力して、［OK］を押してください。

参考：文字の入力方法は、**付録** -8 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

「ログインユーザー名」に「ログインユーザー名 @ ドメイン名」と入力することで、認証先を選択しなくても認証することができます。

3 ［**ログインパスワード**］を押してください。

［**テンキー**］を押すとテンキーで入力することができます。

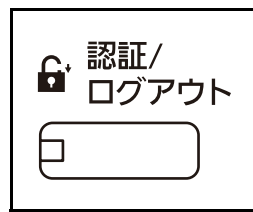
4 パスワードを入力して、［OK］を押してください。

参考：部門管理を設定している場合、［**カウンター参照**］を押すと、印刷枚数や読み込み枚数を参照することができます。

ユーザーの認証方法が「ネットワーク認証」に設定されている場合、認証先を「ローカル」または「ネットワーク」から選択できます。

---

5 正しいログインユーザー名とパスワードが入力されていることを確認して、［**ログイン**］を押してください。

ログアウト

操作が終了したら、**認証 / ログアウト**キーを押してください。ログインユーザー名とパスワードを入力する画面に戻ります。

◆自動でログアウトするとき

次のときは自動でログアウトします。

- **電源**キーを押してスリープにしたとき。
- オートスリープが働いたとき。
- オートパネルリセットが働いたとき。
- 自動低電力モードが働いたとき。
- 節電キーを押して低電力モードにしたとき。

ユーザーの新規登録（ローカルユーザーリスト）

新しいユーザーを登録します。ユーザーは 1,000 人まで登録できます（ログインユーザー名の初期値を含む）。
登録する項目は次のとおりです。

項目	詳細
ユーザー名*	ユーザーリストに表示される名前を、32 文字以内で入力してください。
ユーザー名（フリガナ）*	ユーザー名のフリガナを、32 文字以内で入力してください。
ログインユーザー名 *	ログインのときに入力するログインユーザー名を、64 文字以内で入力してください。ログインユーザー名は重複して登録することはできません。
ログインパスワード	ログインのときに入力するパスワードを、64 文字以内で入力してください。
アクセスレベル *	ユーザーの権限を、「管理者」または「ユーザー」から選択してください。
所属部門	ユーザーが所属している部門を登録することができます。所属部門を登録したユーザーでログインすると、部門コードを入力する必要がなくなります。部門管理については、10-20 ページの**部門管理設定**を参照してください。
メールアドレス	ユーザーのメールアドレスが登録できます。メール送信を使用する場合は登録してください。登録されたアドレスはメール機能が必要とされる動作のとき自動的に選択されます。
ローカル認可	ユーザーごとに使用制限を設定します。ローカル認可を有効にする必要があります。（10-9 ページ参照） 使用制限できる項目は次のとおりです。 **プリンター印刷制限**：プリンターの印刷機能を使用禁止にするかどうかを設定します。 **コピー印刷制限**：コピーの印刷機能を使用禁止にするかどうかを設定します。 **送信制限**：送信機能を使用禁止にするかどうか設定します。 **ファクス送信制限**：ファクス送信機能を使用禁止にするかどうか設定します。 **ボックス保存制限**：ボックス保存機能を使用禁止にするかどうか設定します。 **外部メモリー保存制限**：外部メモリー保存機能を使用禁止にするかどうか設定します。

* ユーザー登録のときの必須項目です。

参考：工場出荷時は、機器管理者の権限を持つデフォルトユーザーと管理者の権限を持つデフォルトユーザーが各 1 人登録されています。
各デフォルトユーザーのユーザー情報は次のとおりです。

機器管理者
ユーザー名：　DeviceAdmin
ユーザー名（フリガナ）：DeviceAdmin
ログインユーザー名：　65 枚機：6500、80 枚機：8000
ログインパスワード：　65 枚機：6500、80 枚機：8000
アクセスレベル：　機器管理者

管理者
ユーザー名：　Admin
ユーザー名（フリガナ）：Admin
ログインユーザー名：　Admin
ログインパスワード：　Admin
アクセスレベル：　管理者

ユーザー名、ログインユーザー名、ログインパスワードはセキュリティー保護のため、定期的に変更することをお勧めします。

ユーザー新規登録の操作手順は、次のとおりです。

1 管理者の権限を持つユーザーでログインしてください。

2 システムメニューキーを押してください。

3 ［**ユーザー / 部門管理**］を押してください。

4 ユーザー認証画面が表示された場合は、ログインユーザー名とログインパスワードを入力し、［ログイン］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザー名とログインパスワードの工場出荷時の値については、10-5 ページの**ユーザーの新規登録（ローカルユーザーリスト）**を参照してください。

5 「ユーザー管理設定」の［**次へ**］→「ローカルユーザーリスト」の［**登録 / 編集**］→［**新規登録**］の順に押してください。

6 「ユーザー名」の［**変更**］を押してください。

7 ユーザー名を入力して、［OK］を押してください。

参考：文字の入力方法は**付録 -8** ページの**文字の入力方法**を参照してください。

8 手順 6 ～ 7 と同様にして、「ユーザー名（フリガナ）」、「ログインユーザー名」、および「メールアドレス」を登録してください。

9 「ログインパスワード」の［**変更**］→［**パスワード**］の順に押してください。

10 ログインパスワードを入力して、[OK] を押してください。

11 [**パスワード(確認)**] を押してください。

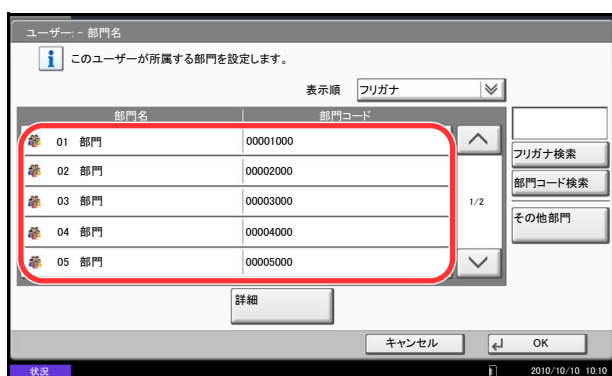
12 確認のため、同じログインパスワードを再度入力して、[OK] を押してください。

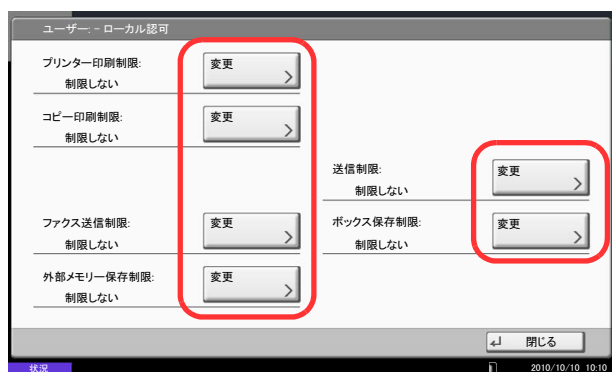
13 [OK] を押してください。

14 「アクセスレベル」の [**変更**] を押してください。

15 ユーザーの権限を選択して、[OK] を押してください。

16 「所属部門」の [**変更**] を押してください。

17 部門を選択して、[OK] を押してください。

参考：「表示順」のプルダウンメニューから、[**フリガナ**] または [**部門コード**] を選択すると、部門リストの並べ替えができます。

[**フリガナ検索**] または [**部門コード検索**] を押すと、フリガナや部門コードで検索ができます。

18 「ローカル認可」の [**次へ**] を押してください。

19 「プリンター印刷制限」の [**変更**] を押してください。

20 [**使用禁止**] または [**制限しない**] を選択して [OK] を押してください。

21 手順 19 ～ 20 と同様にして、「コピー印刷制限」、「送信制限」、「ファクス送信制限」、「ボックス保存制限」、「外部メモリー保存制限」を設定してください。

22 [**閉じる**] を押してください。

23 [**登録**] を押してください。ローカルユーザーリストに新しいユーザーが追加されます。

参考：簡単ログインを設定している場合、新規登録が完了したときに簡単ログインの設定を行うかどうかの確認画面が表示されます。簡単ログインを設定する場合は [**はい**] を押してください。簡単ログインの設定方法については 10-17 ページの**簡単ログイン設定**をご覧ください。[**いいえ**] を選択するとユーザーリスト画面に戻ります。

ユーザー情報の変更

ユーザー情報を変更できます。変更できる内容は、ログインしているユーザーの権限によって異なります。

参考：機器管理者のユーザー情報を変更する場合は、機器管理者の権限でログインしてください。その他のユーザーでログインした場合は、ユーザー情報の参照しかできません。ログインユーザー名とログインパスワードの工場出荷時の値については、10-5 ページの**ユーザーの新規登録（ローカルユーザーリスト）**を参照してください。

「管理者」の権限を持つユーザーでログインしている場合

ユーザー情報の変更やユーザーの削除ができます。登録できるすべての項目を変更できます。

操作手順は次のとおりです。

1. システムメニューキーを押してください。
2. ［**ユーザー / 部門管理**］を押してください。
3. ユーザー認証画面が表示された場合は、ログインユーザー名とログインパスワードを入力し、［ログイン］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザー名とログインパスワードの工場出荷時の値については、10-5 ページの**ユーザーの新規登録（ローカルユーザーリスト）**を参照してください。
4. 「ユーザー管理設定」の［**次へ**］→「ローカルユーザーリスト」の［**登録 / 編集**］の順に押してください。
5. ユーザー情報を変更するユーザーを選択してください。

参考：「表示順」のプルダウンメニューから、［**フリガナ**］または［**ログイン名**］を選択すると、ユーザーリストの並べ替えができます。

［**フリガナ検索**］または［**ログイン名検索**］を押すと、フリガナやログイン名で検索ができます。

操作したい内容によって、操作手順が異なります。

◆ユーザー情報を変更する場合

1. ［**詳細**］を押してください。
2. ユーザーの新規登録の手順6～19を参照して、ユーザー情報を変更してください。
3. ［**登録**］を押してください。
4. 登録の確認画面で［**はい**］を押してください。ユーザー情報が変更されます。

◆ユーザーを削除する場合

1 [削除]を押してください。

2 削除の確認画面で[はい]を押してください。ユーザーが削除されます。

参考：工場出荷時に登録されている、「管理者」の権限を持つデフォルトユーザーは削除できません。

「ユーザー」の権限を持つユーザーでログインしている場合（ユーザー情報）

ユーザー自身のユーザー情報を一部変更できます。変更できる項目は、「ユーザー名」、「ユーザー名（フリガナ)」、「ログインパスワード」、および「メールアドレス」です。

「ログインユーザー名」、「アクセスレベル」、および「所属部門」の変更はできませんが、現在の登録を参照できます。

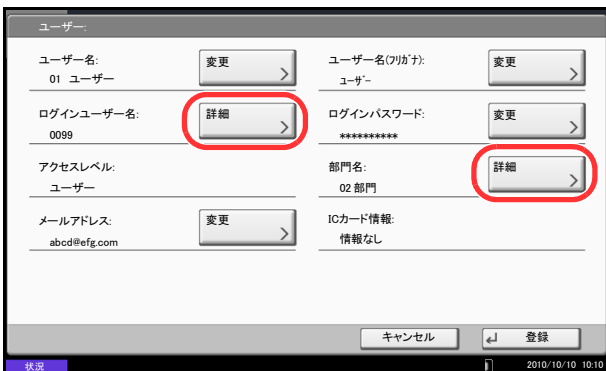
操作手順は次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 「ユーザー情報」を押してください。

3 ユーザーの新規登録の手順 6 ～ 19 を参照して、ユーザー情報を変更してください。

「ログインユーザー名」または「所属部門」の［詳細］を押すと、現在の登録を参照できます。

4 ［登録］を押してください。ユーザー情報が変更されます。

ローカル認可

ローカル認可を使用するかどうかを設定します。
操作手順は次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［ユーザー / 部門管理］を押してください。

3 ユーザー認証画面が表示された場合は、ログインユーザー名とログインパスワードを入力し、［ログイン］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザー名とログインパスワードの工場出荷時の値については、10-5 ページの**ユーザーの新規登録（ローカルユーザーリスト）**を参照してください。

4 「ユーザー管理設定」の［次へ］→「ローカル認可」の［変更］の順に押してください。

5 ［設定しない］または［設定する］を選択してください。

6 ［OK］を押してください。

ID 不明ジョブ処理

ログインユーザー名（ユーザー ID）が不明な（送られてこない）ジョブがパソコンから届いた場合の処理方法を選択することができます。ユーザー管理が無効で、部門管理を有効にしている場合は、ジョブの部門コードが不明のときの処理方法となります。
設定項目は次のとおりです。

項目	詳細
許可する	ジョブを処理します。
拒否する	ジョブを処理しません。

操作手順は次のとおりです。

1. システムメニューキーを押してください。
2. ［**ユーザー / 部門管理**］を押してください。
3. ユーザー認証画面が表示された場合は、ログインユーザー名とログインパスワードを入力し、［ログイン］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザー名とログインパスワードの工場出荷時の値については、10-5 ページの**ユーザーの新規登録（ローカルユーザーリスト）**を参照してください。
4. 「ID 不明ジョブ処理」の［**変更**］を押してください。
5. ［**拒否する**］または［**許可する**］を押してください。
6. ［OK］を押してください。

グループ認可設定

認証サーバーに登録されたグループごとに本機の使用制限を設定します。

参考：グループ認可設定を使用する場合は、10-2 ページの**ユーザー管理**でユーザーの認証方法を［**ネットワーク認証**］に設定する必要があります。9-88 ページの**プロトコル詳細**で、「LDAP」を「使用する」に設定してください。

グループ認可

グループ認可を行います。
操作手順は次のとおりです。

1. システムメニューキーを押してください。
2. ［**ユーザー / 部門管理**］を押してください。
3. ユーザー認証画面が表示された場合は、ログインユーザー名とログインパスワードを入力し、［ログイン］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザー名とログインパスワードの工場出荷時の値については、10-5 ページの**ユーザーの新規登録（ローカルユーザーリスト）**を参照してください。
4. 「ユーザー管理設定」の［**次へ**］→「グループ認可設定」の［**次へ**］→の**「グループ認可」**の［**変更**］の順に押してください。
5. ［**設定する**］を押してください。
6. ［OK］を押してください。

グループリスト

本機の使用を制限するグループを登録します。最大 20 グループまで個別に登録できます。グループリストに登録したグループに属さないユーザーやグループは、全て「その他」になります。

登録する項目は、次のとおりです。

項目	詳細
グループ ID*	グループリストに表示される ID を、1 ～ 4294967295 までの最大 10 桁で入力してください。
グループ名	グループリストに表示される名前を、32 文字以内で入力してください。
アクセスレベル	グループ制限を、「管理者」または「ユーザー」から選択してください。
プリンター印刷制限	プリンターの印刷機能を使用禁止にするかどうかを設定してください。
コピー印刷制限	コピーの印刷機能を使用禁止にするかどうかを設定してください。
送信制限	送信機能を使用禁止にするかどうか設定してください。
ファクス送信制限	ファクス送信機能を使用禁止にするかどうか設定してください。
ボックス保存制限	ボックス保存機能を使用禁止にするかどうか設定してください。
外部メモリー保存制限	外部メモリー保存機能を使用禁止にするかどうか設定してください。

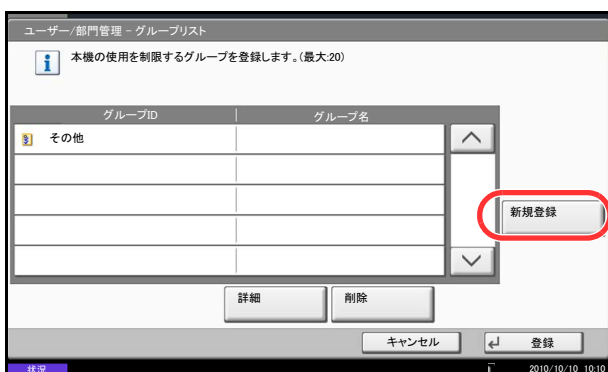
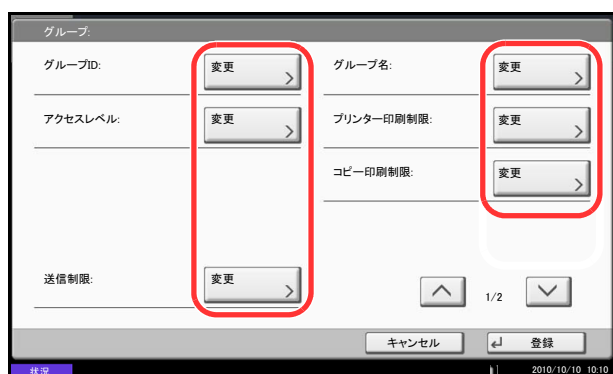
* グループ ID は、Windows の ActiveDirectory でユーザーに割り当てている PrimaryGroupID を設定してください。Windows Server 2008 では、ユーザーのプロパティ画面の属性エディタタブで確認できます。Windows Server 2000/2003 では、ADSIEdit で確認できます。ADSIEdit は、Windows サーバー OS のインストール DVD に含まれるサポートツール（¥SUPPORT¥TOOLS フォルダー以下に収録されている）です。

操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**ユーザー / 部門管理**］を押してください。

3 ユーザー認証画面が表示された場合は、ログインユーザー名とログインパスワードを入力し、［ログイン］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザー名とログインパスワードの工場出荷時の値については、10-5 ページの**ユーザーの新規登録（ローカルユーザーリスト）**を参照してください。

4 「ユーザー管理設定」の［**次へ**］→「グループ認可設定」の［**次へ**］→の「グループリスト」の［**登録 / 編集**］→［**新規登録**］の順に押してください。

5 「グループ ID」の［**変更**］を押してください。

6 グループ ID を入力して［OK］を押してください。

7 「グループ名」の［**変更**］を押してください。

8 「グループ名」を入力して［OK］を押してください。

参考：文字入力方法は、**付録** -8 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

9 「アクセスレベル」の［**変更**］を押してください。

10 グループ制限を選択して、［OK］を押してください。

11 「プリンター印刷制限」の［**変更**］を押してください。

12 ［**使用禁止**］または［**制限しない**］を選択して、［OK］を押してください。

13 手順 11 〜 12 と同様にして、「コピー印刷制限」、「送信制限」、「ファクス送信制限」、「ボックス保存制限」、「外部メモリー保存制限」を設定してください。

14 ［**登録**］を押してください。グループリストに新しいグループが追加されます。

ゲスト認可設定

ユーザー管理が有効のとき、本機にログインできないゲストユーザーが使用できる機能を設定します。

参考：ゲスト認可設定を使用する場合は、10-2 ページの**ユーザー管理**でユーザー管理を有効に設定する必要があります。
オプションのキーカードまたはキーカウンターを使用している場合は使用できません。

ゲスト認可

ゲスト認可設定を行います。
操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**ユーザー / 部門管理**］を押してください。

3 ユーザー認証画面が表示された場合は、ログインユーザー名とログインパスワードを入力し、［ログイン］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザー名とログインパスワードの工場出荷時の値については、10-5 ページの**ユーザーの新規登録（ローカルユーザーリスト）**を参照してください。

4 「ユーザー管理設定」の［**次へ**］→「ゲスト認可設定」の［**次へ**］→の「ゲスト認可」の［**変更**］の順に押してください。

5 ［設定する］または［設定しない］を押してください。

6 ［OK］を押してください。

参考：ゲスト認可設定を有効にした場合、ログイン時に**認証 / ログアウト**キーを押す必要があります。

ゲストユーザーの初期設定では、モノクロコピーしか使用できません。それ以外の機能を使用したいときは、使用する機能の制限がないユーザーでログインするか、ゲストプロパティで設定を変更してください。

ゲストプロパティ

ゲストユーザーの情報と制限する機能を設定します。

登録する項目は次のとおりです。

項目	詳細
ユーザー名	ユーザーリストに表示される名前を、32 文字以内で入力してください。
ユーザー名（フリガナ）	ユーザー名のフリガナを、32 文字以内で入力してください。
アクセスレベル	ユーザーの権限が表示されます。変更はできません。
所属部門	ユーザーが所属している部門を登録することができます。
認可情報	制限する機能を設定します。 制限できる項目は次のとおりです。 **プリンター印刷制限**：プリンターの印刷機能を使用禁止にするかどうかを設定します。 **コピー印刷制限**：コピーの印刷機能を使用禁止にするかどうかを設定します。 **送信制限**：送信機能を使用禁止にするかどうか設定します。 **ファクス送信制限**：ファクス送信機能を使用禁止にするかどうか設定します。 **ボックス保存制限**：ボックス保存機能を使用禁止にするかどうか設定します。 **外部メモリー保存制限**：外部メモリー保存機能を使用禁止にするかどうか設定します。

操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

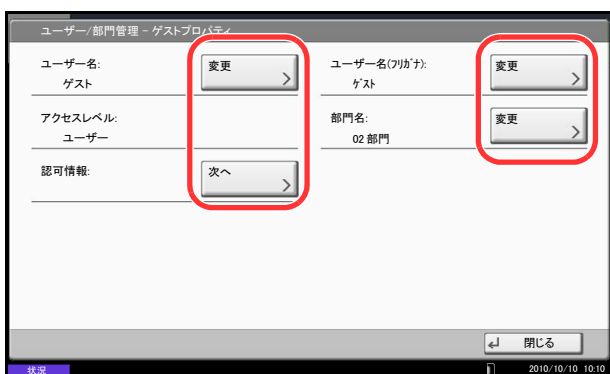
2 ［**ユーザー / 部門管理**］を押してください。

3 ユーザー認証画面が表示された場合は、ログインユーザー名とログインパスワードを入力し、［ログイン］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザー名とログインパスワードの工場出荷時の値については、10-5 ページの**ユーザーの新規登録（ローカルユーザーリスト）**を参照してください。

4 「ユーザー管理設定」の［**次へ**］→「ゲスト認可設定」の［**次へ**］→の「ゲストプロパティ」の［**変更**］の順に押してください。

5 「ユーザー名」の［**変更**］を押してください。

6 ユーザー名を入力して、［OK］を押してください。

参考：文字の入力方法は**付録 -8** ページの**文字の入力方法**を参照してください。

7 手順 5 ～ 6 と同様にして、「ユーザー名（フリガナ）」を登録してください。

8 「部門名」の［**変更**］を押してください。

9 部門を選択して、［OK］を押してください。

参考：「表示順」のプルダウンメニューから、［**フリガナ**］または［**部門コード**］を選択すると、部門リストの並べ替えができます。

［**フリガナ検索**］または［**部門コード検索**］を押すと、フリガナや部門コードで検索ができます。

10 「認可情報」の［**次へ**］を押してください。

11 「プリンター印刷制限」の［**変更**］を押してください。

12 ［**使用禁止**］または［**制限しない**］を選択して［OK］を押してください。

13 手順 11 ～ 12 と同様にして、「コピー印刷制限」、「送信制限」、「ファクス送信制限」、「ボックス保存制限」、「外部メモリー保存制限」を設定してください。

14 ［**閉じる**］を押してください。

15 ［**登録**］を押してください。

ネットワークユーザー情報の取得

LDAP サーバーからユーザー情報を取得するために必要な項目を設定します。この設定で取得されたユーザー名やメールアドレスは、ユーザー情報、状況確認画面やメールのヘッダーに表示されます。

参考：LDAP サーバーからネットワークユーザー情報を取得する設定を行うには、10-2 ページの**ユーザー管理**でユーザーの認証方法を［**ネットワーク認証**］に設定する必要があります。9-88 ページの**プロトコル詳細**で、「LDAP」を「使用する」に設定してください。

登録する項目は、次のとおりです。

項目	詳細
サーバー名 *1	LDAP サーバーのサーバー名または IP アドレスを 64 文字以内で入力してください。サーバー名を入力しない場合、ネットワーク認証で設定しているサーバーからユーザー情報を取得します。
ポート	LDAP が使用するポート番号を設定してください。通常は 389 を使用します。
名前 1*2	LDAP サーバーから表示するユーザー名を取得する際の LDAP アトリビュートを 32 文字以内で入力してください。
名前 2*3	LDAP サーバーから表示するユーザー名を取得する際の LDAP アトリビュートを 32 文字以内で入力してください。
メールアドレス *4	LDAP サーバーからメールアドレスを取得する際の LDAP アトリビュートを 32 文字以内で入力してください。
認証方式 *5	認証方式を設定します。［**簡易認証**］または［**SASL**］のどちらかを選択してください。設定変更後にシステムの再起動を行うか、電源の OFF/ON を行ってください。
検索タイムアウト	タイムアウトするまでの時間を 5 ～ 255 秒の秒単位で入力します。
LDAP セキュリティー	接続する LDAP サーバーがサポートしているセキュリティーに合わせて、タイプを変更する場合は選択してください。初期設定は「使用しない」です。

*1　Windows の Active Directory の場合、通常はネットワーク認証で設定したサーバー名と同じです。
*2　Windows の Active Directory の場合、通常は属性の displayName を使用します。
*3　「名前 2」は省略できます。「名前 1」に displayName、「名前 2」に department を設定し、Windows の Active Directory の値が displayName= 山田 太郎、department= 営業部の場合、ユーザー名は「山田 太郎 営業部」と表示します。
*4　Windows の Active Directory の場合、通常は属性の mail を使用します。
*5　「ネットワーク認証」でサーバータイプを「Kerberos」に設定している場合に表示されます。

操作手順は、次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［ユーザー / 部門管理］を押してください。

3 ユーザー認証画面が表示された場合は、ログインユーザー名とログインパスワードを入力し、［ログイン］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザー名とログインパスワードの工場出荷時の値については、10-5 ページの**ユーザーの新規登録（ローカルユーザーリスト）**を参照してください。

4 「ユーザー管理設定」の［次へ］→「ネットワークユーザー情報の取得」の［変更］の順に押してください。

5 ［設定する］を押してください。

6 ［サーバー名］を押してください。

7 LDAP サーバーのサーバー名または、IP アドレスを入力して［OK］を押してください。

8 ［テンキー］を押して、テンキーで LDAP サーバーのポート番号を入力してください。

9 ［名前 1］を押してください。

10 表示するユーザー名を取得する際の LDAP アトリビュートを入力して、［OK］を押してください。

11 手順 9 ～ 10 と同様にして、［名前 2］を設定してください。

12 ［メールアドレス］を押してください。

13 メールアドレスを取得する際のLDAPアトリビュートを入力して、［OK］を押してください。

14 サーバータイプを［Kerberos］に設定している場合は、［認証方式］を押して認証方式を設定してください。

15 LDAP サーバーからユーザー情報の検索を終了する時間を変更する場合は、［検索タイムアウト時間］を押してください。

16 ［+］、［−］またはテンキーで検索する時間を入力し、［OK］を押してください。

17 LDAP サーバーがサポートしているセキュリティーに合わせて、タイプを選択する場合は、［LDAP セキュリティー］を押してください。

18 ［設定しない］、［SSL/TLS］または［STARTTLS］を選択して、［OK］を押してください。

簡単ログイン設定

簡単ログインは、ユーザーを選択するだけでログインできる機能です。ユーザーはあらかじめ登録しておく必要があります。

参考：ユーザーの登録は、10-5 ページの**ユーザーの新規登録（ローカルユーザーリスト）**を参照してください。
簡単ログインを使用する場合は、10-2 ページの**ユーザー管理**でユーザー管理を有効に設定する必要があります。
ゲスト認可設定が有効の場合、簡単ログインは設定できません。

簡単ログイン

簡単ログインを有効にするかどうかを設定します。

操作手順は、次のとおりです。

1. システムメニューキーを押してください。
2. ［**ユーザー / 部門管理**］を押してください。
3. ユーザー認証画面が表示された場合は、ログインユーザー名とログインパスワードを入力し、［ログイン］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザー名とログインパスワードの工場出荷時の値については、10-5 ページの**ユーザーの新規登録（ローカルユーザーリスト）**を参照してください。
4. 「ユーザー管理設定」の［**次へ**］→「簡単ログイン設定」の［**次へ**］→の「簡単ログイン」の［**変更**］の順に押してください。
5. ［**設定する**］または［**設定しない**］を押してください。
6. ［**OK**］を押してください。

簡単ログインキー

簡単ログインを使用するユーザーを登録します。ユーザーは 20 人まで登録できます

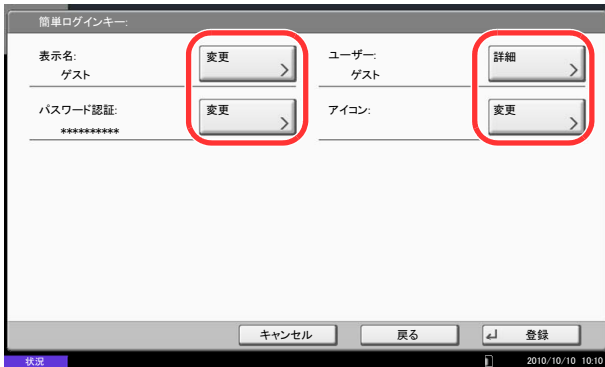
操作手順は、次のとおりです。

1. システムメニューキーを押してください。
2. ［**ユーザー / 部門管理**］を押してください。

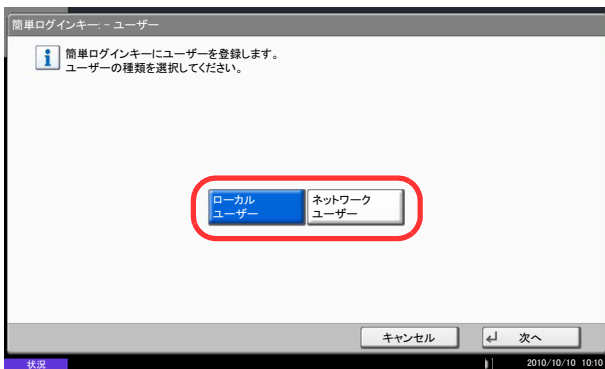
3 ユーザー認証画面が表示された場合は、ログインユーザー名とログインパスワードを入力し、[ログイン] を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザー名とログインパスワードの工場出荷時の値については、10-5 ページの**ユーザーの新規登録（ローカルユーザーリスト）**を参照してください。

4 「ユーザー管理設定」の [**次へ**] → 「簡単ログイン設定」の [**次へ**] → の「簡単ログインキー」の [**次へ**] の順に押してください。

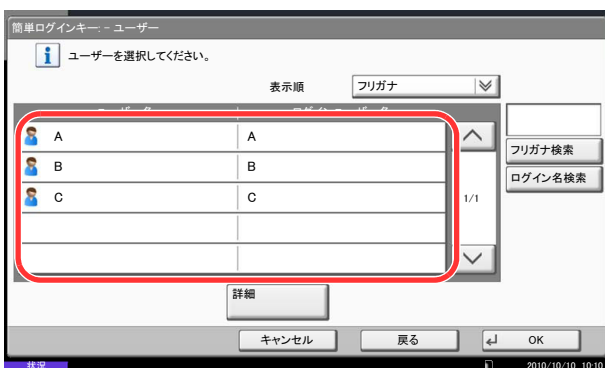
5 [**登録 / 編集**] を押してください。

6 「表示名」の [**変更**] を押して表示するユーザー名を入力して、[**OK**] を押してください。

参考：文字の入力方法は**付録** -8 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

---

7 「ユーザー」の [**変更**] を押してください。

8 ユーザーをローカルユーザーから指定するときは [**ローカルユーザー**] を、ネットワークユーザーを指定するときは [**ネットワークユーザー**] を選択して、[**次へ**] を押してください。
選択した指定方法によって、操作手順が異なります。

◆ローカルユーザーからユーザーを指定するとき

9 簡単ログインを設定するユーザーを選択してください。

参考：宛先は、フリガナやアドレス番号で並べ替えたり、検索したりできます。詳しくは、3-22 ページの**宛先の選びかた**を参照してください。

◆ネットワークユーザーからユーザーを指定するとき

9 **［ログインユーザー名］、［ログインパスワード］**を押して登録するユーザーの情報を入力して、[OK] をおしてください。ネットワーク認証でドメインを設定しているユーザーを指定するときは、「ドメイン」のプルダウンを押して、ユーザーを登録しているドメインを選択してください。

参考：文字の入力方法は**付録 -8** ページの**文字の入力方法**を参照してください。

10 「パスワード認証」の **［変更］** を押してください。

11 **［設定する］** または **［設定しない］** を選択して [OK] を押してください。

12 「アイコン」の **［変更］** を押してください。

13 表示するユーザーのアイコンを選択した後、[OK] を押してください。

14 **［登録］** を押してください。

10

部門管理設定

部門管理は、部門コードを入力することにより、部門別の使用枚数を管理できる機能です。

本機の部門管理には次の特長があります。

- 最大 1,000 部門の管理ができます。
- 部門コードは 0 ～ 99999999 までの最大 8 桁で入力できます。
- 同じ部門コードで、印刷と読み込みをまとめて管理することができます。
- 使用枚数を全部門または部門ごとに集計することができます。
- 使用枚数を 1 ～ 9,999,999 枚の範囲で制限することができます。
- 使用枚数を全部門または部門ごとにリセットすることができます。

初めて部門管理を使用するとき

初めて部門管理を使用するときは、次の流れで作業してください。

部門管理を有効にする（10-20 ページ）

部門の新規登録（10-22 ページ）

ログアウト（10-21 ページ）

他のユーザーがログインして操作（10-3 ページ）

部門管理

部門管理を有効にします。操作手順は次のとおりです。

1. システムメニューキーを押してください。
2. ［**ユーザー / 部門管理**］を押してください。
3. ユーザー認証画面が表示された場合は、ログインユーザー名とログインパスワードを入力し、［ログイン］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザー名とログインパスワードの工場出荷時の値については、10-5 ページの**ユーザーの新規登録（ローカルユーザーリスト）**を参照してください。
4. 「部門管理設定」の［**次へ**］→「部門管理」の［**変更**］の順に押してください。
5. ［**設定する**］を押してください。部門管理を無効にする場合は、［**設定しない**］を押してください。
6. ［OK］を押してください。

参考：初期画面に戻ると、自動でログアウトされ、部門コードを入力する画面が表示されます。つづけて作業を行う場合は、部門コードを入力してください。

ログイン / ログアウト

部門管理が有効の場合は、本機を使用するとき、部門コードを入力する画面が表示されます。

ログイン、ログアウトの操作手順は、次のとおりです。

ログイン

1 本機を操作して次の画面が表示されたら、テンキーで部門コードを入力して、[**ログイン**] を押してください。

参考：入力を間違えたときは、**クリア**キーを押して入力し直してください。

登録された部門コードと一致しない場合はエラー音が鳴り、ログインできません。正しい部門コードを入力してください。

[**カウンター参照**] を押すと、印刷枚数や読み込み枚数を参照することができます。

◆ログインユーザー名とパスワードを入力する画面が表示されたとき

ユーザー管理が有効の場合は、部門コードを入力する画面の代わりに、ログインユーザー名とパスワードを入力する画面が表示されます。ログインユーザー名とパスワードを入力してログインしてください（10-3 ページの**ログイン / ログアウト**参照）。ユーザーに部門情報が登録されているときは、部門コードの入力は省略されます（10-5 ページの**ユーザーの新規登録（ローカルユーザーリスト）**参照）。

2 通常の操作を行ってください。

ログアウト

操作が終了したら、**認証 / ログアウト**キーを押してください。部門コードを入力する画面に戻ります。

部門の新規登録（部門リスト）

新しい部門を登録することができます。登録できる項目は次のとおりです。

項目	詳細
部門名	部門名を、32 文字以内で入力してください。
部門名（フリガナ）	部門名のフリガナを、32 文字以内で入力してください。
部門コード	部門コードを、0 ～ 99999999 までの最大 8 桁で入力してください。
使用制限	印刷 / 読み込みの禁止や、使用できる枚数の制限します。 方法は、10-24 ページの**使用制限**を参照してください。

新しい部門を登録する操作手順は、次のとおりです。

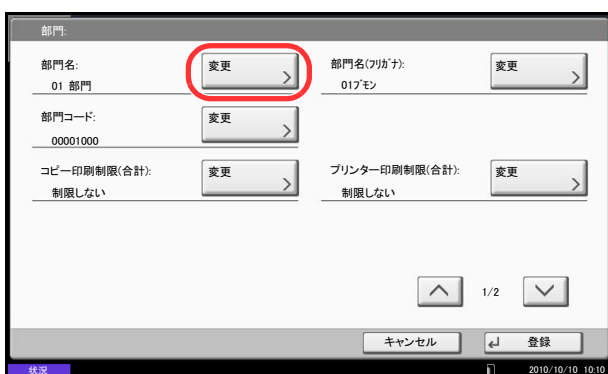
1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**ユーザー / 部門管理**］を押してください。

3 ユーザー認証画面が表示された場合は、ログインユーザー名とログインパスワードを入力し、［ログイン］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザー名とログインパスワードの工場出荷時の値については、10-5 ページの**ユーザーの新規登録（ローカルユーザーリスト）**を参照してください。

4 「部門管理設定」の［**次へ**］→「部門リスト」の［**登録 / 編集**］→［**新規登録**］の順に押してください。

5 「部門名」の［**変更**］を押してください。

6 部門名を入力して、［OK］を押してください。「部門」画面に戻ります。

参考：文字の入力方法は、**付録** -8 ページの**文字の入力方法**を参照してください。

7 手順 5 ～ 6 と同様にして、「部門名（フリガナ）」と部門コードを入力してください。

参考：すでに登録されている「部門コード」は使用できません。別の部門コードを入力してください。

8 使用制限の方法を選択してください。使用制限の方法は、10-24 ページの**使用制限**を参照してください。

9 ［**登録**］を押してください。部門リストに新しい部門が追加されます。

部門の編集

登録されている部門情報の変更や部門の削除ができます。

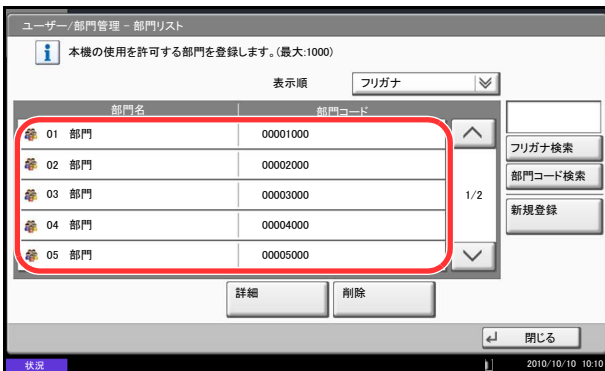
操作手順は次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［ユーザー / 部門管理］を押してください。

3 「ユーザー管理」が「無効」の場合、ユーザー認証画面が表示されます。ログインユーザー名とログインパスワードを入力し、［ログイン］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。「ログインユーザー名」と「ログインパスワード」の工場出荷時の値については、10-5 ページのユーザーの新規登録（ローカルユーザーリスト）を参照してください。

4 「部門管理設定」の［次へ］→「部門リスト」の［登録 / 編集］の順に押してください。

5 部門情報を変更または削除する部門を選択してください。

参考：「表示順」のプルダウンメニューから、［フリガナ］または［部門コード］を選択すると、部門名の並べ替えができます。

［フリガナ検索］または［部門コード検索］を押すと、フリガナや部門コードで検索ができます。

操作する内容によって、操作手順が異なります。

◆部門情報を変更する場合

1 ［詳細］を押してください。

2 部門の新規登録の手順 5 ～ 7、および使用制限の手順2～5を参照して、部門情報を変更してください。

3 ［登録］を押してください。

4 登録の確認画面で［はい］を押してください。部門情報が変更されます。

◆部門を削除する場合

1 ［削除］を押してください。

2 削除の確認画面で、［はい］を押してください。部門が削除されます。

コピー / プリンターカウント方法

コピーとプリンターの使用枚数を合計して管理するか、個別に管理するか選択することができます。この選択によって、使用枚数の制限や集計の方法が変わりますので、本機をお使いの環境に合わせてください。詳しくは、**使用制限**（10-24 ページ）、**使用枚数の集計**（10-28 ページ）、**部門レポート印刷**（10-31 ページ）を参照してください。

枚数のカウント方法を設定する操作手順は、次のとおりです。

1. システムメニューキーを押してください。
2. ［**ユーザー / 部門管理**］を押してください。
3. ユーザー認証画面が表示された場合は、ログインユーザー名とログインパスワードを入力し、［ログイン］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザー名とログインパスワードの工場出荷時の値については、10-5 ページの**ユーザーの新規登録（ローカルユーザーリスト）**を参照してください。
4. 「部門管理設定」の［**次へ**］→「初期設定」の［**次へ**］→「コピー / プリンターカウント方法」の［**変更**］の順に押してください。
5. ［**合計**］または［**個別**］を押してください。
6. ［OK］を押してください。

使用制限

使用制限すると、部門ごとに使用を禁止したり、使用できる枚数を制限したりすることができます。

制限できる内容は、10-24 ページの**コピー / プリンターカウント方法**の「コピー / プリンターカウント方法」を「個別」にしているか「合計」にしているかによって異なります。

使用制限できる項目

◆コピー / プリンターカウント方法が「個別」の場合

項目	詳細
コピー印刷制限（合計）	コピーの使用枚数を制限します。
プリンター印刷制限（合計）	印刷の使用枚数を制限します。
その他スキャン制限	コピー以外の原稿読み込み枚数を制限します。
ファクス送信制限	ファクスの送信枚数を制限します。オプションのファクスキットを装着している場合に表示されます。
ファクスポート制限	ファクスで使用するポートを制限します。オプションのファクスキットを 2 台装着している場合に表示されます。

◆コピー / プリンターカウント方法が「合計」の場合

項目	詳細
印刷制限（合計）	コピーとプリンターの合計の使用枚数を制限します。
その他スキャン制限	コピー以外の原稿読み込み枚数を制限します。
ファクス送信制限	ファクスの送信枚数を制限します。オプションのファクスキットを装着している場合に表示されます。
ファクスポート制限	ファクスで使用するポートを制限します。オプションのファクスキットを 2 台装着している場合に表示されます。

使用制限の方法

使用制限の方法は次のとおりです。

項目	詳細
制限しない	使用を制限しません。
カウンター制限	使用枚数を、1 ～ 9,999,999 枚の範囲（1 枚単位）で制限します。
使用禁止	使用を禁止します。

*「ファクスポート制限」は、［設定しない］、［ポート 1 のみ使用］または［ポート 2 のみ使用］を選択します。

操作手順は次のとおりです。

1 部門の新規登録（10-22 ページ）の手順 1 ～ 4 を行ってください。

2 使用を制限する項目の［**変更**］を押してください。

3 使用制限する方法を選択してください。

［**カウンター制限**］を選択した場合は、［**+**］、［**–**］またはテンキーで制限枚数を入力してください。

4 ［OK］を押してください。

5 他の使用制限する場合は、手順 2 ～ 4 を繰り返してください。

6 ［**登録**］を押してください。使用制限された部門が追加されます。

制限超過時設定

制限枚数に達したときの処理を変更できます。処理の内容は次のとおりです。

項目	詳細
即時禁止*	制限枚数に達した時点でジョブの処理が禁止されます。
次ジョブから禁止	印刷中または読み込み中のジョブは続行されますが、次のジョブから使用禁止になります。
警告のみ	警告メッセージが表示されますが、ジョブの処理は続行されます。

* 送信中や、ボックス保存中は次のジョブから禁止されます。

操作手順は次のとおりです。

1. システムメニューキーを押してください。
2. [**ユーザー / 部門管理**] を押してください。
3. ユーザー認証画面が表示された場合は、ログインユーザー名とログインパスワードを入力し、[ログイン] を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザー名とログインパスワードの工場出荷時の値については、10-5 ページの**ユーザーの新規登録（ローカルユーザーリスト）**を参照してください。
4. 「部門管理設定」の [**次へ**] → 「初期設定」の [**次へ**] → 「制限超過時設定」の [**変更**] の順に押してください。
5. [**即時禁止**]、[**次ジョブから禁止**]、または [**警告のみ**] を選択してください。
6. [OK] を押してください。

カウンター制限初期値

新規部門登録を行う際の、制限枚数の初期値を変更することができます。設定範囲は 1 枚で 1 ～ 9,999,999 枚です。

設定できる内容は、10-24 ページのコピー / プリンターカウント方法の「コピー / プリンターカウント方法」を「個別」にしているか「合計」にしているかによって異なります。

設定できる項目

◆コピー / プリンターカウント方法が「個別」の場合

項目	詳細
コピー印刷制限（合計）	コピーの制限枚数の初期値を設定します。
プリンター印刷制限（合計）	印刷の制限枚数の初期値を設定します。
その他スキャン制限	コピー以外の原稿読み込み制限枚数の初期値を設定します。
ファクス送信制限	ファクスの送信制限枚数の初期値を設定します。オプションのファクスキットを装着している場合に表示されます。

◆コピー / プリンターカウント方法が「合計」の場合

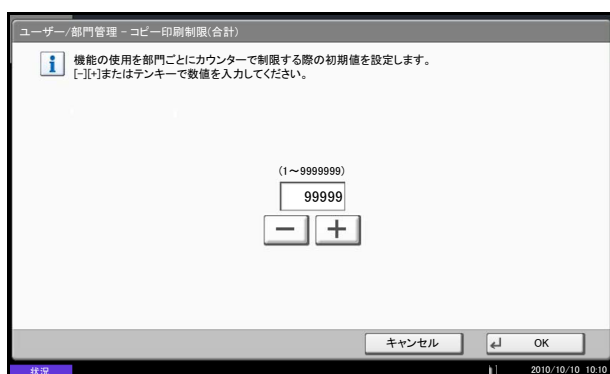
項目	詳細
印刷制限（合計）	コピーとプリンター合計の制限枚数のを設定します。
その他スキャン制限	コピー以外の原稿読み込み制限枚数の初期値を設定します。
ファクス送信制限	ファクスの送信制限枚数の初期値を設定します。オプションのファクスキットを装着している場合に表示されます。

操作手順は次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**ユーザー / 管理部門**］を押してください。

3 ユーザー管理が無効の場合、ユーザー認証画面が表示されます。ログインユーザー名とログインパスワードを入力し、［**ログイン**］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザー名とログインパスワードの工場出荷時の値については、10-5 ページの**ユーザーの新規登録（ローカルユーザーリスト）**を参照してください。

4 「部門管理設定」の［**次へ**］→「初期設定」の［**次へ**］→「カウンター制限初期値」の［**次へ**］の順に押してください。

5 制限枚数の初期値を設定する項目の［**変更**］を押し、［**+**］、［**−**］またはテンキーで制限枚数の初期値を入力してください。

6 ［**OK**］を押してください。

7 他の制限枚数の初期値を設定する場合は、手順 5 ～ 6 を繰り返してください。

使用枚数の集計

使用枚数を集計することができます。集計は、全部門または部門別に行います。また、一定期間管理した使用枚数をリセットして、新たに使用枚数のカウントを始めることができます。

使用枚数は次の項目別にカウントされています。

項目	詳細
印刷ページ数	コピー、プリンター、およびその合計の使用枚数が表示されます。また、「用紙サイズ別集計」、「両面 / 集約集計」でそれぞれの使用枚数も確認できます。 • 「用紙サイズ別集計」は、用紙サイズ別集計（10-30ページ）で設定した用紙サイズ、およびその他の用紙の使用枚数が確認できます。 • 「両面 / 集約集計」は、両面（片面）、両面（両面）、およびその合計と、集約（なし）、集約（2 in 1）、集約（4 in 1）、およびその合計の使用枚数が確認できます。
読み込みページ数	コピーの読み込み、ファクスの読み込み*、その他の読み込み、およびその合計の使用枚数が表示されます。
ファクス送信ページ*	ファクス送信の使用枚数が表示されます。
ファクス送信時間*	ファクス送信の使用時間が表示されます。

*オプションのファクスキットが装着されている場合のみ表示されます。

全部門集計

全部門の使用枚数を集計します。また、全部門の使用枚数を一括でリセットできます。

操作手順は次のとおりです。

1 **システムメニュー**キーを押してください。

2 ［**ユーザー / 部門管理**］を押してください。

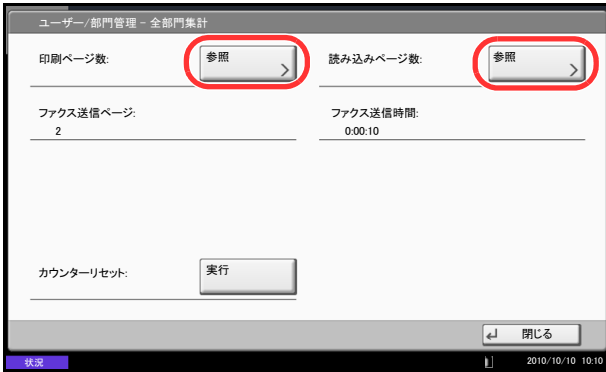
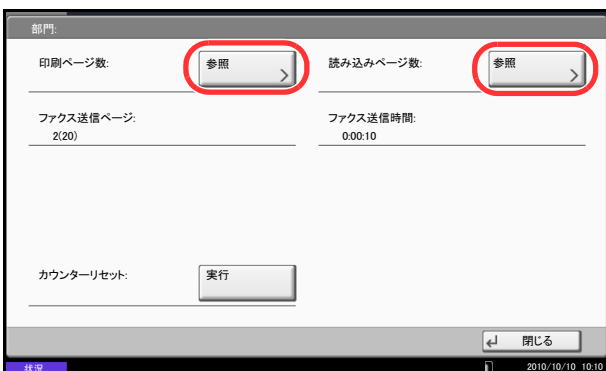
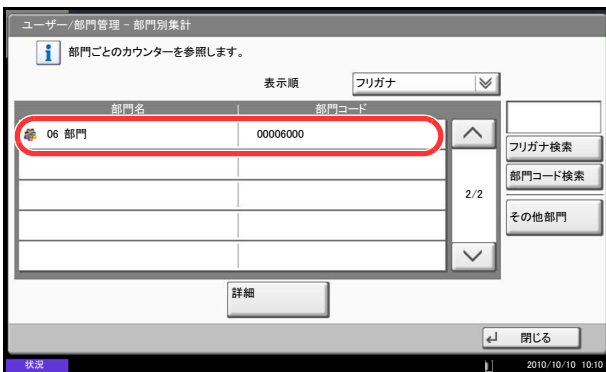
3 ユーザー認証画面が表示された場合は、ログインユーザー名とログインパスワードを入力し、［**ログイン**］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザー名とログインパスワードの工場出荷時の値については、10-5 ページの**ユーザーの新規登録（ローカルユーザーリスト）**を参照してください。

4 「部門管理設定」の［**次へ**］→「全部門集計」の［**次へ**］の順に押してください。

5 集計を参照する機能の［**参照**］を押してください。集計結果が表示されます。

6 内容を確認したら、［**閉じる**］を押してください。

7 使用枚数をリセットする場合は、「カウンターリセット」の［**実行**］を押してください。

8 確認画面で、［**はい**］を押してください。使用枚数がリセットされます。

部門別集計

部門別の使用枚数を集計します。また、部門別に使用枚数をリセットできます。
操作手順は次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**ユーザー / 部門管理**］を押してください。

3 ユーザー認証画面が表示された場合は、ログインユーザー名とログインパスワードを入力し、［ログイン］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザー名とログインパスワードの工場出荷時の値については、10-5 ページの**ユーザーの新規登録（ローカルユーザーリスト）**を参照してください。

4 「部門管理設定」の［**次へ**］→「部門別集計」の［**参照**］の順に押してください。

5 集計を参照する部門を選択してください。

参考：「表示順」のプルダウンメニューから、［**フリガナ**］または［**部門コード**］を選択すると、部門名の並べ替えができます。

［**フリガナ検索**］または［**部門コード検索**］を押すと、フリガナや部門コードで検索ができます。

自部門以外を表示するときは［**その他部門**］を押してください。

6 ［**詳細**］を押してください。

7 参照する機能の［**参照**］を押してください。集計結果が表示されます。

8 内容を確認したら、［**閉じる**］を押してください。

9 使用枚数をリセットする場合は、「カウンターリセット」の［**実行**］を押してください。

10 確認画面で、［**はい**］を押してください。使用枚数がリセットされます。

用紙サイズ別集計

特定の用紙サイズ（例：A4）の使用枚数を集計することができます。

参考：用紙サイズは、1 ～ 5 の 5 種類を指定することができます。この 5 種類の使用枚数は、部門レポートに記載されています。10-31 ページの**部門レポート印刷**を参照してください。

用紙サイズ指定時に、合わせて用紙種類も指定できます（例：A4 サイズでカラー用紙の使用枚数を集計する）。用紙種類を指定しない場合は、そのサイズの全種類の用紙の使用枚数が集計されます。

操作手順は次のとおりです。

1 システムメニューキーを押してください。

2 ［**ユーザー / 部門管理**］を押してください。

3 ユーザー認証画面が表示された場合は、ログインユーザー名とログインパスワードを入力し、［ログイン］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザー名とログインパスワードの工場出荷時の値については、10-5 ページの**ユーザーの新規登録（ローカルユーザーリスト）**を参照してください。

4 「部門管理設定」の［**次へ**］→「初期設定」の［**次へ**］→「用紙サイズ別集計」の［**次へ**］→用紙サイズ 1 ～ 5 の［**変更**］→［**設定する**］の順に押してください。

5 指定する用紙サイズを選択してください。

6 用紙種類を指定する場合は、［**用紙種類**］を押してください。

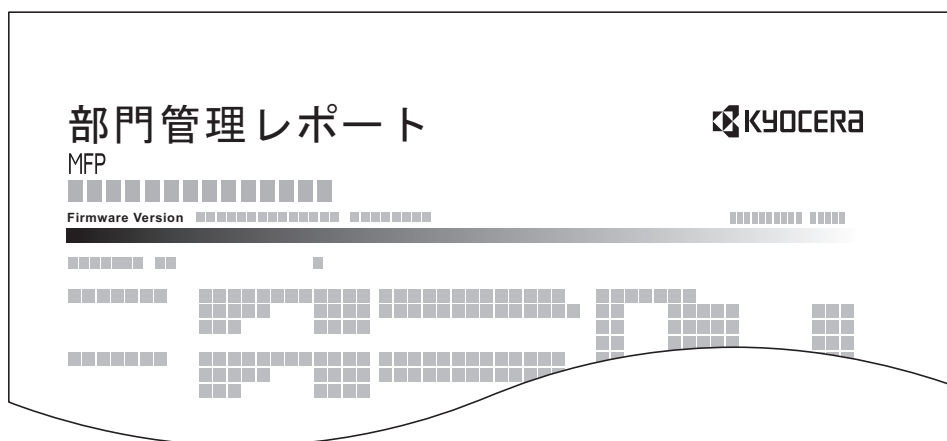
7 指定する用紙種類を選択して、［**OK**］を押してください。

8 ［**閉じる**］を押してください。

部門レポート印刷

全部門で集計された枚数を、部門レポートとして印刷できます。

レポートは、コピーとプリンターの枚数管理の方法によって、印刷されるフォームが変わります。

◆コピーとプリンターの管理方法が「個別」の場合

用紙サイズ別集計を行っている場合は、サイズ別でレポートが印刷されます。

部門レポートを印刷する操作手順は、次のとおりです。

1 カセットにLetterまたはA4の用紙が補給されていることを確認してください。

2 システムメニューキーを押してください。

3 ［**ユーザー / 部門管理**］を押してください。

4 ユーザー認証画面が表示された場合は、ログインユーザー名とログインパスワードを入力し、［ログイン］を押してください。ここでは管理者の権限でログインしてください。ログインユーザー名とログインパスワードの工場出荷時の値については、10-5 ページの**ユーザーの新規登録（ローカルユーザーリスト）**を参照してください。

5 「部門管理設定」の［**次へ**］→「部門レポート印刷」の［**印刷**］の順に押してください。

6 確認画面で［**はい**］を押してください。部門レポートが印刷されます。

部門コードが不明なジョブの処理

部門コードが不明な（部門コードが送られてこない）ジョブが届いた場合の処理方法を選択することができます。詳細は 10-10 ページの **ID 不明ジョブ処理**を参照してください。

カウンターの確認と印刷

カウンターキーを押すと、印刷枚数および読み込み枚数を参照することができます。

［**用紙サイズ別印刷カウンター**］を押すと、用紙サイズ別に印刷枚数を確認できます。

11 メンテナンス

この章では、次の内容を説明します。

日常のメンテナンス

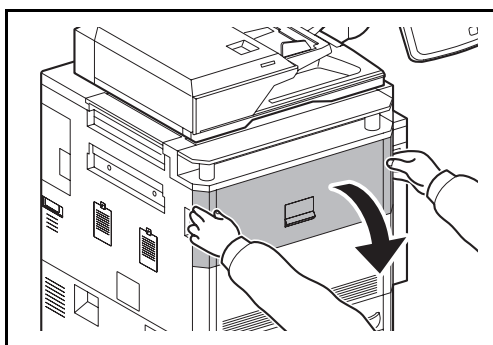
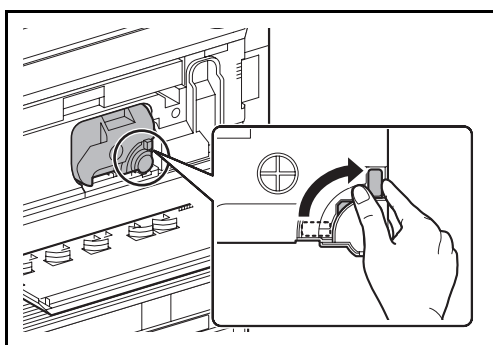
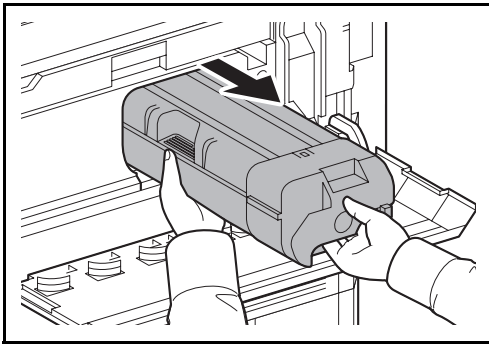
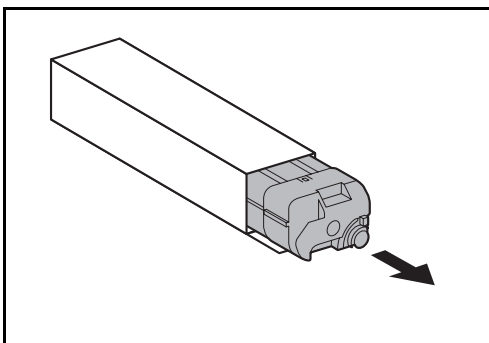
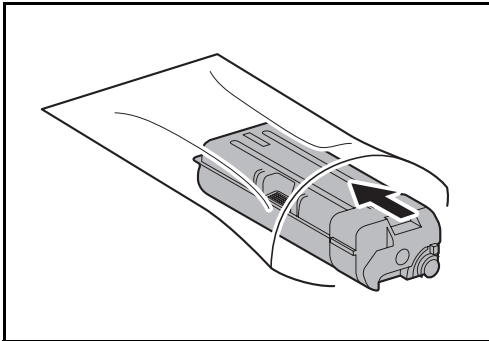
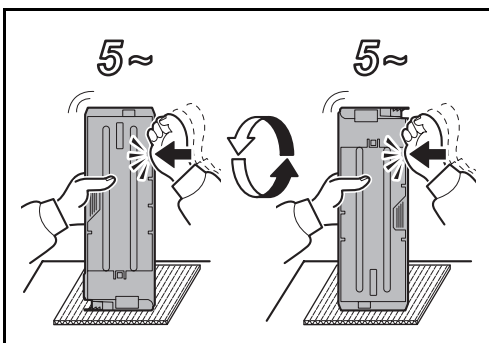
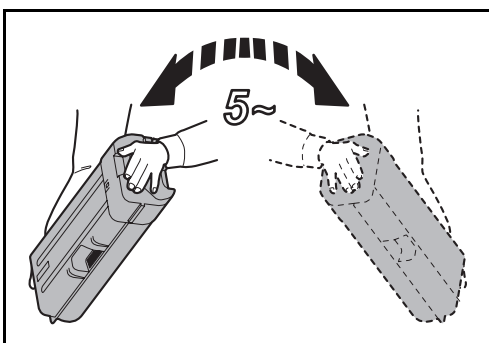
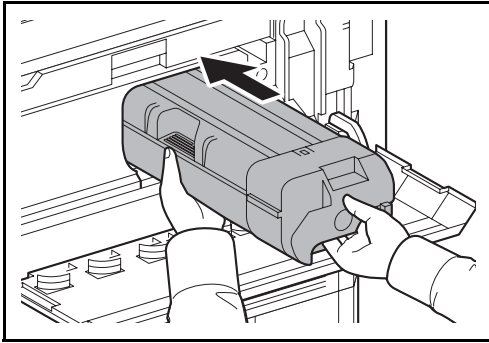
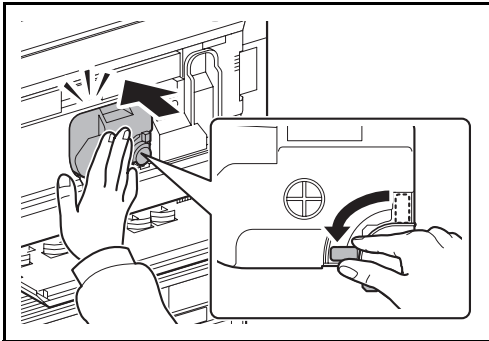
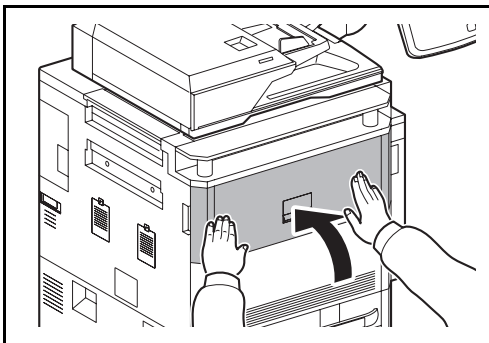
トナーコンテナの交換

トナー残量が少なくなってくると、タッチパネルに「トナーが残り少なくなっています。」と表示されます。新しいトナーコンテナをご用意ください。

タッチパネルに「トナーがありません。」が表示されたときは、すぐにトナーコンテナを交換します。

参考：

- トナーコンテナは、必ず純正品を使用してください。純正品を使用しない場合、画像不良や故障の原因となります。
- 本製品のトナーコンテナに装着されているメモリーチップは、お客様の利便性の向上、使用済みトナーコンテナ・リサイクルシステムの運用、および新製品の企画・開発のために必要な情報を収集・蓄積します。この収集・蓄積される情報には、特定の個人を識別することができる情報は含まれず、匿名情報のまま上記の目的に利用されます。

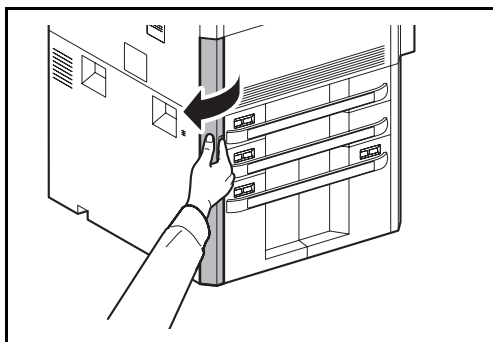
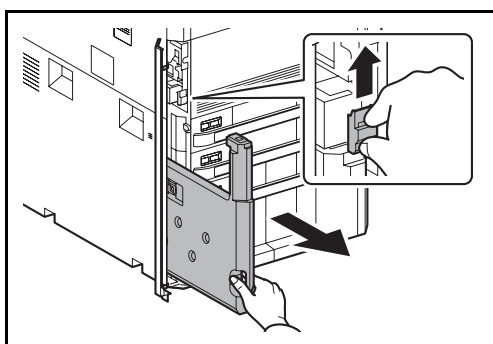
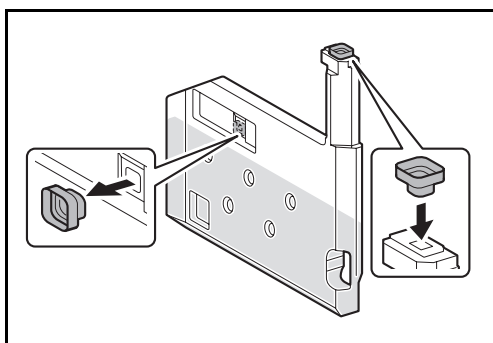
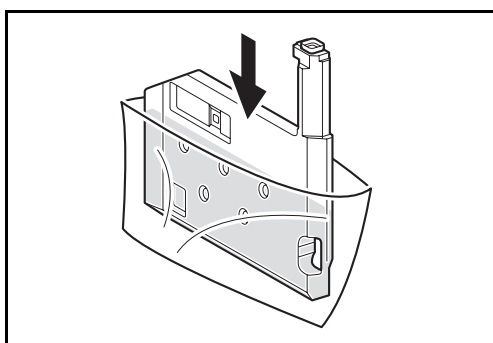
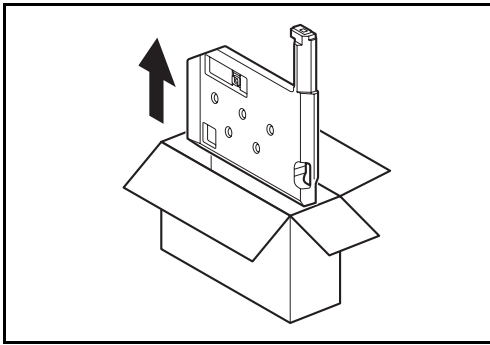
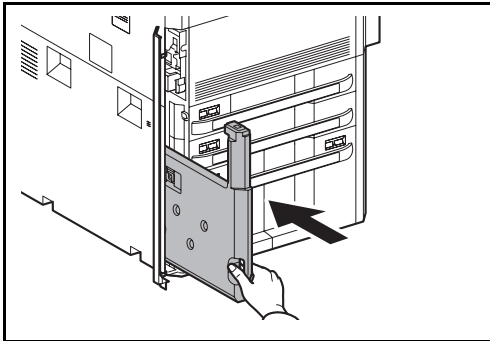
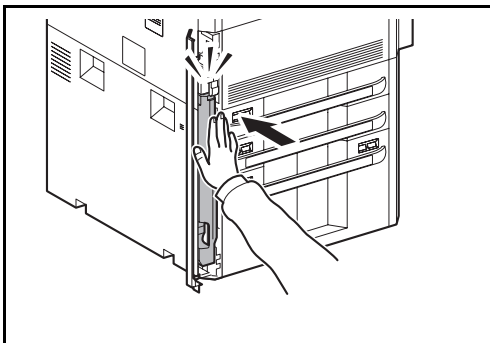
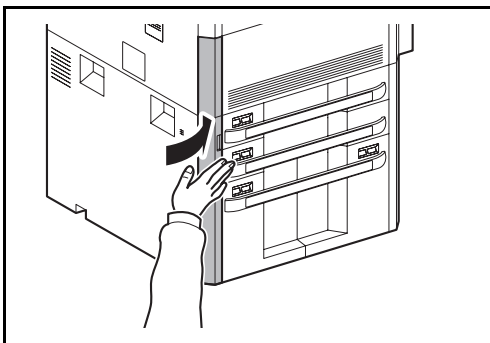
注意：トナーコンテナおよび廃棄トナーボックスは、火中に投じないでください。火花が飛び散り、火傷の原因となることがあります。

1 前カバーを開けます。

2 トナーコンテナ解除レバーを回して縦にします。

3 トナーコンテナを取り出し、付属の廃棄用ポリ袋に入れてください。

4 新しいトナーコンテナを箱から取り出します。

5 水平な台に緩衝材を敷いて、トナーコンテナを垂直に立て、上部を 5 回ほど叩きます。上下を持ち替えて、下部も同じように叩きます。

6 トナーコンテナを傾け、山なりに大きく 5 回ほど振ります。

7 トナーコンテナを両手で持ち、静かに押し込んでセットします。

8 奥までしっかりと押し込んだ後、トナーコンテナ解除レバーを回して横にします。

9 前カバーを閉めます。

参考：使用後、不要となったトナーコンテナは、お買い上げの販売店または弊社のサービス担当者にご返却ください。回収されたトナーコンテナは、再使用または再資源化のために再利用されるか、法律に従い廃棄処理されます。

廃棄トナーボックスの交換

タッチパネルに「まもなく廃棄トナーボックスがいっぱいになります。」と表示されたときは、新しい廃棄トナーボックスをご用意ください。

タッチパネルに「廃棄トナーボックスを交換してください。」が表示されたときは、すぐに廃棄トナーボックスを交換します。

注意：トナーコンテナおよび廃棄トナーボックスは、火中に投じないでください。火花が飛び散り、火傷の原因となることがあります。

1 前カバーを開きます。

2 廃棄トナーボックスの解除レバーを押し上げ、廃棄トナーボックスを引き出します。

3 付属のキャップをボックス側面から外し、先端に取り付けます。

4 付属の廃棄用ポリ袋に入れます。

5 箱から新しい廃棄トナーボックスを取り出します。

6 新しい廃棄トナーボックスをセットします。

7 廃棄トナーボックスを奥までしっかりと押し込みます。

8 前カバーを閉じます。

参考：使用後、不要となった廃棄トナーボックスは、お買い上げの販売店または弊社のサービス担当者にご返却ください。回収された廃棄トナーボックスは、再使用または再資源化のために再利用されるか、法律に従い廃棄処理されます。

ステープル針の補充

オプションのドキュメントフィニッシャーおよび中折りユニットにはステープルカートリッジが装着されています。

ドキュメントフィニッシャーにはステープルカートリッジホルダー A が装着されています。

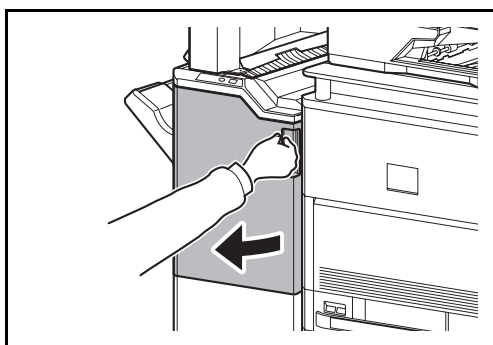
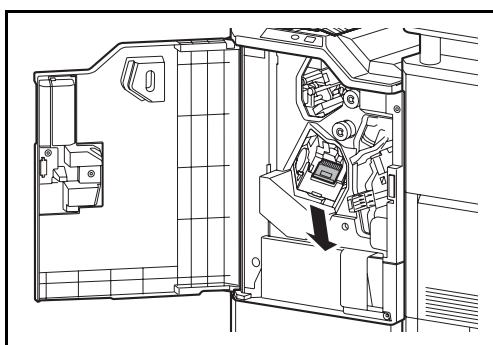
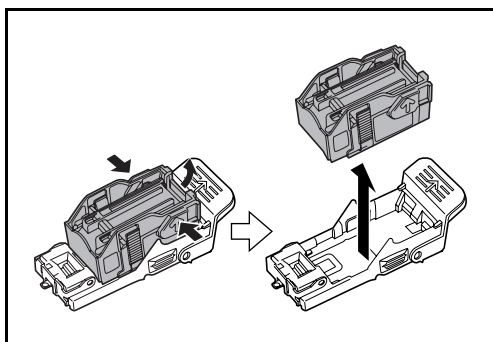
オプションの中折りユニットにはステープルカートリッジホルダー B と C が装着されていて、ステープルカートリッジホルダー B と C の針補給方法は同じです。

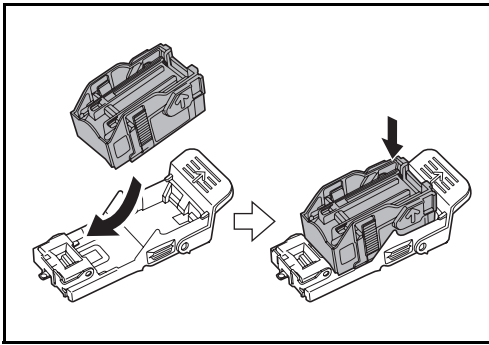
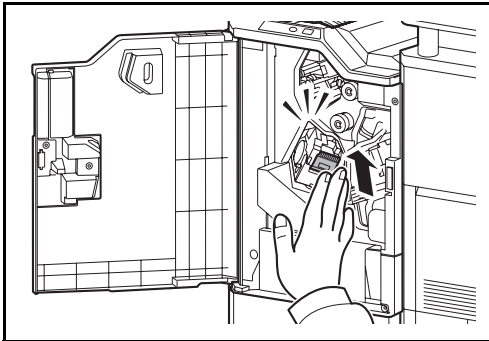
複合機本体の操作部にステープルの針がなくなったことを知らせる表示が出たときは、ステープルカートリッジホルダーに針を補給する必要があります。

参考：ステープルの針がなくなった場合は、お買い上げ販売店もしくは弊社営業所へご連絡ください。

ステープルの針を補充するときは、次の手順で行ってください。

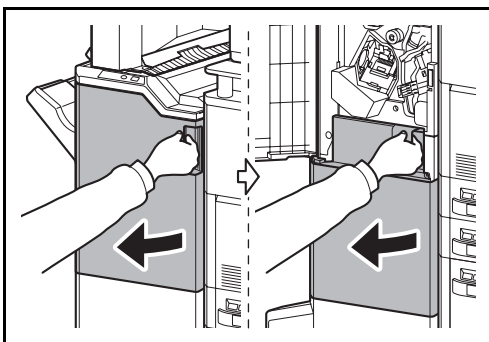
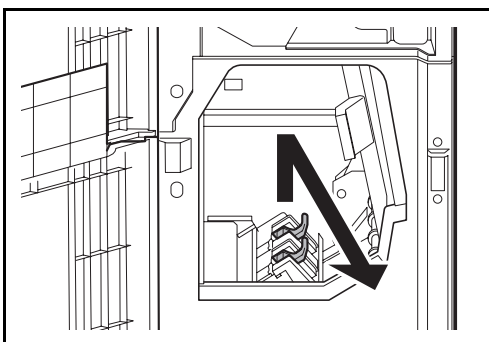
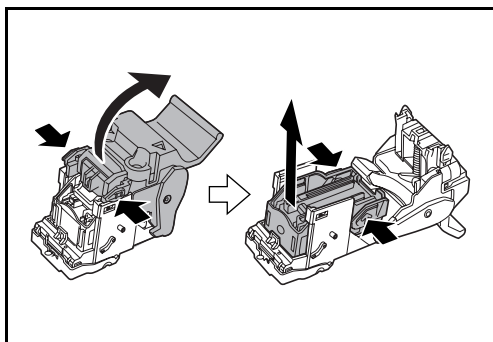
◆ステープルカートリッジホルダー A への補給

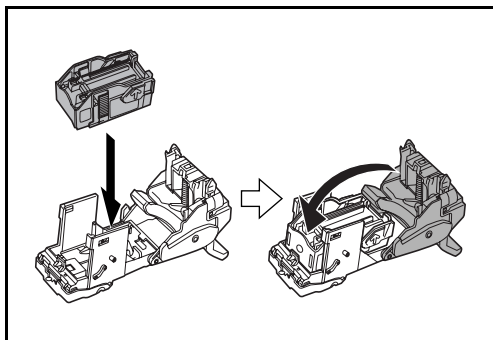
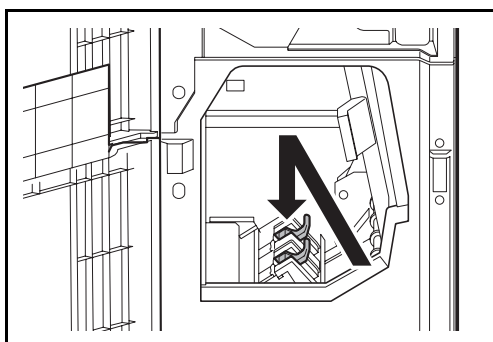
参考：オプションの中折りユニットのステープルカートリッジホルダー B/C への針の補給は 11-8 ページ を参照してください。

1 前カバー 1 を開けてください。

2 ステープルカートリッジホルダーを取り外してください。

3 ステープルカートリッジホルダーから空の針カートリッジを取り出してください。

参考：針カートリッジは、針が空にならないと取り外せません。

4 新しい針カートリッジをステープルカートリッジホルダーに取り付けてください。

5 ステープルカートリッジホルダーをステープルユニットの差し込み口に元どおり挿入してください。完全に挿入されると、カチッとロックのかかる音がします。

6 前カバー 1 を閉じてください。

◆ステープルカートリッジホルダー B/C への補給（オプション）

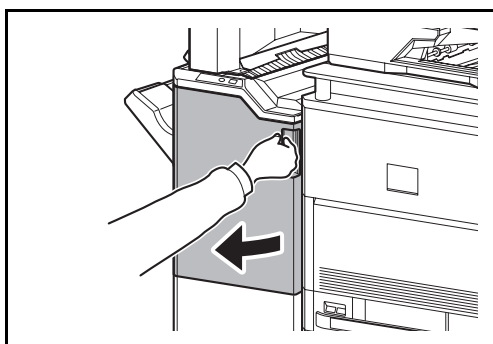
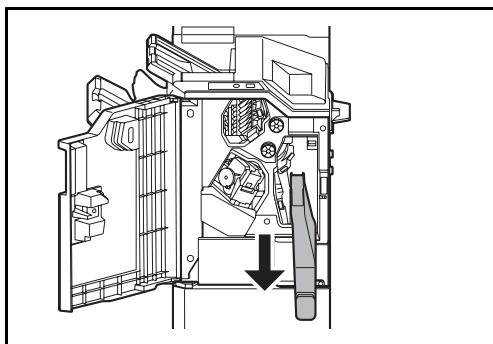
オプションの中折りユニットにステープルの針を補充するときは、次の手順で行ってください。ステープルカートリッジホルダー B と C の針補給方法は同じです。

1 前カバー 1 および 2 を開けてください。

2 ステープルカートリッジホルダーB または C を取り外してください。

3 ストッパを開けて、空の針カートリッジを取り出してください。

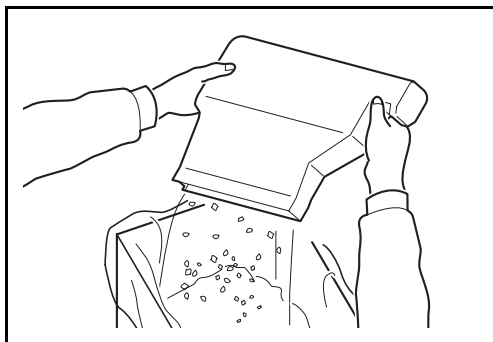
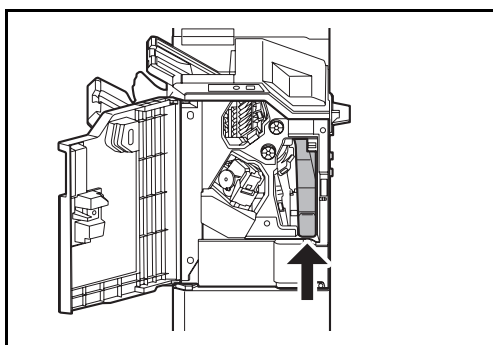
参考：針カートリッジは、針が空にならないと取り外せません。

4 新しい針カートリッジをステープルカートリッジホルダーに取り付け、ストッパを閉じてください。

5 ステープルカートリッジホルダーをステープルユニットの差し込み口に元どおり挿入してください。取り付けるときは、ステープルカートリッジホルダーとステープルユニットの三角のマークを合わせて取り付けてください。完全に挿入されると、カチッとロックのかかる音がします。

6 前カバー 1 および 2 を閉じてください。

パンチくずの回収（オプション）

オプションのパンチユニットを装着しているとき、複合機本体の操作部にパンチくずがいっぱいになったことを知らせる表示が出たときは、パンチくずボックス内のパンチくずを必ず捨ててください。

パンチくずを廃棄するときは、複合機の電源を ON（ | ）にしたままで行ってください。

1 前カバー 1 を開けてください。

2 パンチくずボックスの取っ手を持って、ボックスを取り外してください。

参考：取り外しの際に、容器の中のパンチくずをこぼさないように注意してください。

3 ボックスの中のパンチくずをゴミ箱などに捨ててください。

4 パンチくずボックスをフィニッシャーのガイドに合わせて挿入してください。

5 前カバー 1 を閉じてください。

清掃

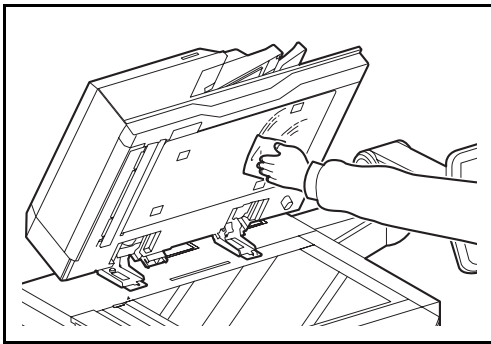
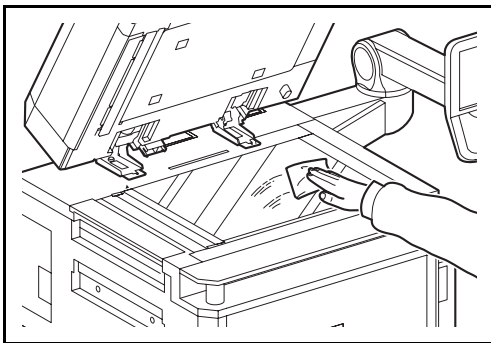
出力品質を保つため、定期的に本機を清掃します。

注意：本機の清掃を行うときは、安全上必ず電源プラグをコンセントから抜いてください。

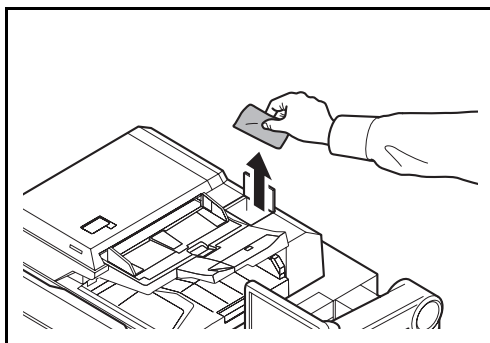
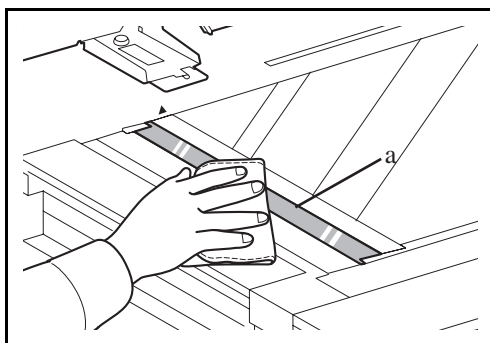
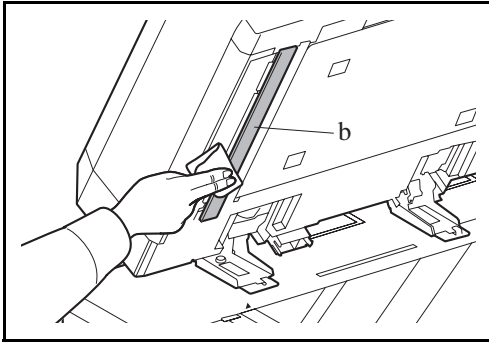
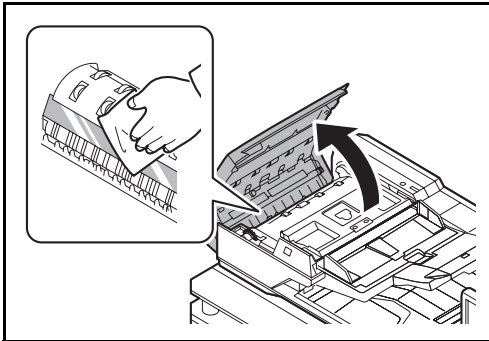
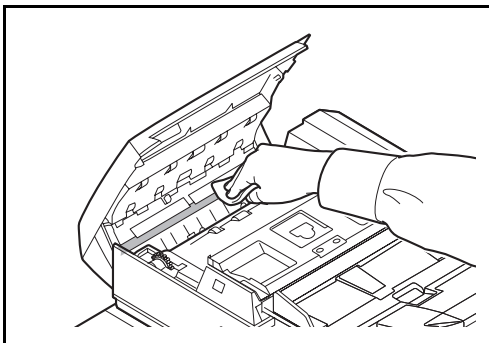
原稿押さえ / 原稿ガラス

アルコールまたは薄い中性洗剤をつけた柔らかい布で、原稿押さえ裏面、原稿送り装置内部および原稿ガラスを拭きます。

注意：シンナー、有機溶剤などは使用しないでください。

原稿押さえ

原稿ガラス

スリットガラス / 両面同時読み込み部

原稿送り装置使用時に、出力紙に黒いすじなどの汚れが写る場合は、付属の清掃用布でスリットガラスを清掃します。スリットガラスが汚れると、「スリットガラスが汚れています。」が表示されることがあります。また、両面同時読み込みが可能な原稿送り装置使用時には、両面同時読み込み部も清掃します。

参考：スリットガラスは付属の乾いた布で拭き取ってください。拭き取る際は水や洗剤を使用しないでください。

1 清掃用布ケースから清掃用布を取り出します。

2 原稿送り装置を開けて、スリットガラス a を拭きます。

3 原稿送り装置の白いガイド b を拭きます。

4 原稿送り装置上カバーを開け、ガラス（読み取り部）を拭きます。

5 白いローラーを拭きます。

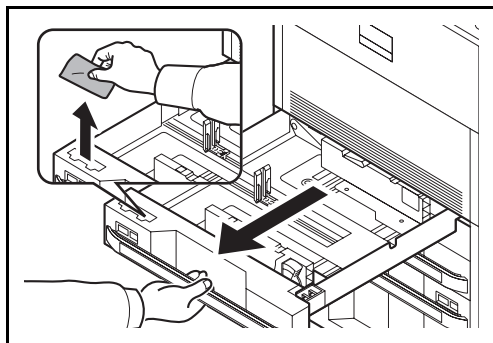
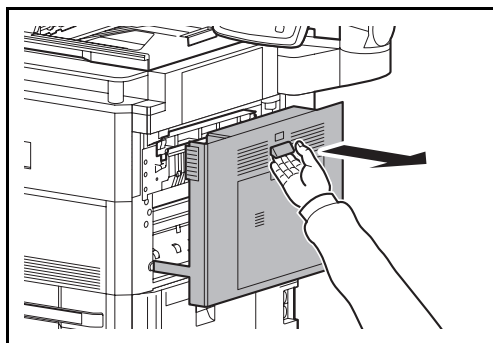
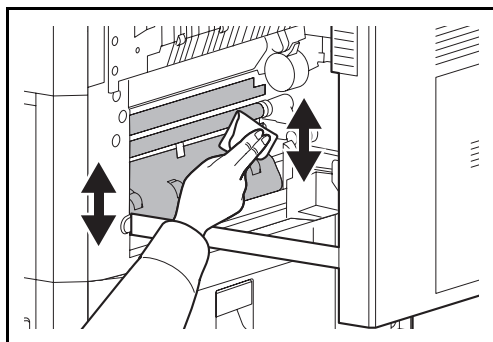
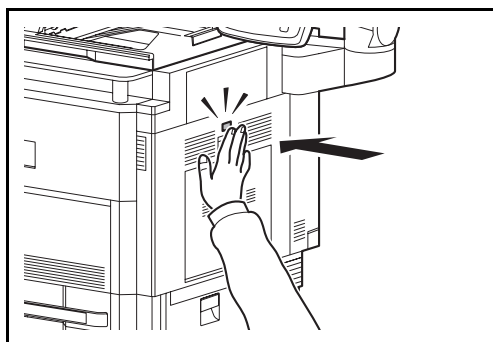
6 原稿送り装置上カバーを閉めて、清掃用布を清掃用布ケースに戻します。

7 タッチパネルの［終了］キーを押します。

搬送ガイド

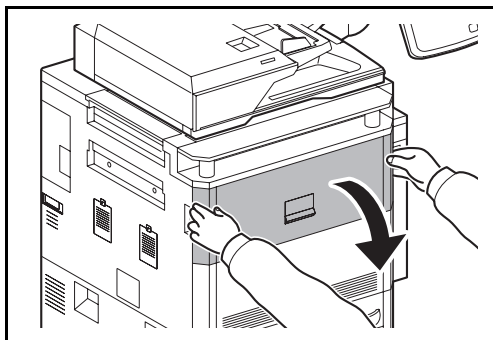
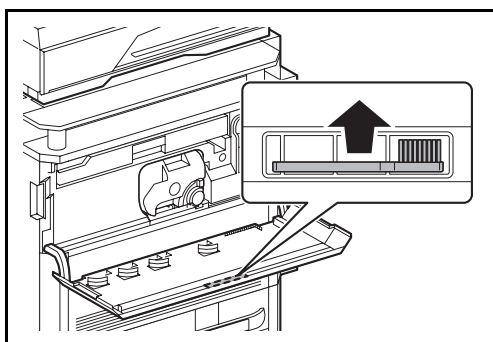
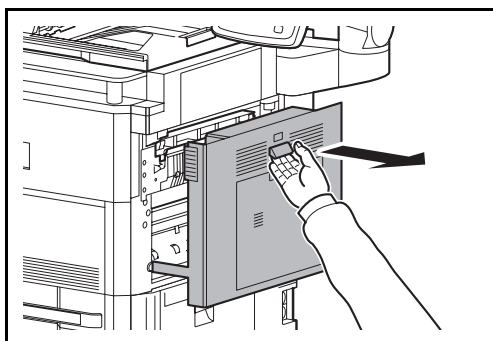
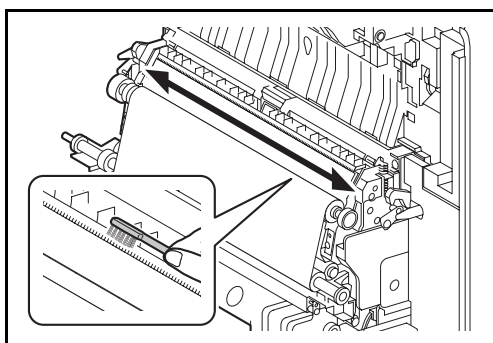
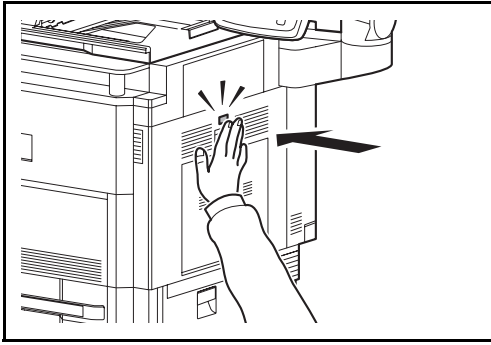
出力品質を保つため、定期的（月 1 回程度）に以下の清掃を行います。

参考：搬送ガイド板は付属の乾いた布で拭き取ってください。拭き取る際は水や洗剤を使用しないでください。
感光ドラムに触れないでください。

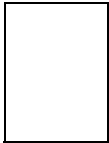
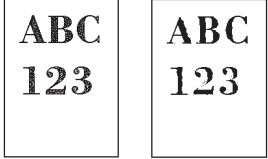
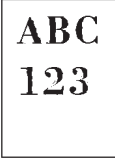
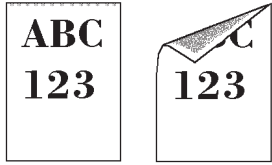
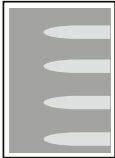
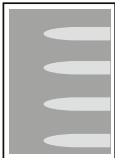
---

1 カセット 1 を引き出し、清掃用布ケースから清掃用布を取り出します。

2 右カバー 1 レバーを引き上げ、右カバー 1 を開けます。

3 搬送ガイドの両側の汚れを拭きます。

4 右カバー 1 の指定の箇所を押して閉めます。

5 清掃用布を戻し、カセット 1 を閉めます。

分離針

出力品質を保つため、定期的（月 1 回程度）に以下の清掃を行います。

1 前カバーを開けてください。

2 清掃ブラシ（青色）を取り外します。

3 右カバー 1 レバーを引き上げ、右カバー 1 を開けます。

4 図のように、ブラシを分離針に沿って左右に数回動かし、分離針の汚れを取り除きます。

5 右カバー１の指定の箇所を押して閉めます。

6 清掃ブラシを戻し、前カバーを閉めます。

12 こまったときは

この章では、次の内容を説明します。

一般的な問題について

問題と見られる症状の中には、お客様ご自身で解決できるものが少なくありません。ここでは、このような問題に対する処置方法について説明します。何らかの問題が発生した場合は、故障とお考えになる前に以下のチェックを行ってみてください。

ここで説明する処置を行っても問題が解決されないときは、お買い求めの京セラミタジャパン株式会社正規特約店、または弊社お客様相談窓口にご連絡ください。電話番号は最終ページをご覧ください。

現象	確認事項	処置	参照ページ
アプリケーションが立ち上がらない。	オートパネルリセットの設定時間が短くありませんか？	オートパネルリセットの設定時間を 30 秒以上に設定してください。	9-69 ページ
電源を入れても、タッチパネルに何も表示されない。	電源プラグがコンセントに接続されていますか？	電源プラグを、確実にコンセントに接続してください。	2-8 ページ
スタートキーを押しても印刷できない。	タッチパネルにメッセージが表示されていませんか？	メッセージに対する処理方法を確認して、適切な処理を行ってください。	12-6 ページ
	スリープ状態になっていませんか？	**電源**キーを押すと 1 秒以内で再びコピーできるようになります。	2-12 ページ
白紙が排紙される。	原稿が正しくセットされていますか？	原稿ガラスに原稿をセットするときは、原稿を下向きにし、原稿サイズ指示板に合わせてセットしてください。	2-44 ページ
		原稿送り装置に原稿をセットするときは、原稿を上向きにセットしてください。	2-45 ページ
	—	パソコンで問題が発生している場合があります。アプリケーションでエラーが出ていないか、設定が正しいか確認してください。	—
印刷が薄い。	用紙が湿気を含んでいませんか？	新しい用紙に交換してください。	2-28 ページ
	濃度を調整していますか？	適正な濃度に設定してください。	4-18 ページ 9-62 ページ
	トナーコンテナをよく振りましたか？	トナーコンテナを数回左右に振ってください。	11-2 ページ
	トナー補給のメッセージが表示されていませんか？	トナーコンテナを交換してください。	11-2 ページ
	エコプリントを設定していませんか？	エコプリントの設定を、[**設定しない**] に切り替えてください。	9-53 ページ
	—	ドラムリフレッシュ 1 を実行してください	9-65 ページ
		現像リフレッシュを実行してください。	9-67 ページ
	—	用紙種類の設定が正しいか確認してください。	9-5 ページ

現象	確認事項	処置	参照ページ
印刷用紙が全体的に灰色になる。	濃度を変更していますか？	適正な濃度に設定してください。	4-18 ページ 9-62 ページ
	―	キャリブレーションを実行してください。	9-67 ページ
		現像リフレッシュを実行してください。	9-67 ページ
	―	ドラムリフレッシュ 1 を実行してください。	9-65 ページ
モアレ（網点が均等に配列されず斑紋が出る状態）が発生する。	原稿が印刷された写真ですか？	画質モードを［**写真**］の［**プリンター印刷物**］か、［**本 / 雑誌**］にしてください。	4-19 ページ
印刷が鮮明でない。	原稿の種類に合った画質を選択していますか？	適切な画質を選択してください。	4-19 ページ
用紙の印刷面が汚れる。	原稿押さえや原稿ガラスが汚れていませんか？	原稿押さえや原稿ガラスを清掃してください。	11-11 ページ
	―	搬送ガイドを清掃してください。	11-14 ページ
	―	ドラムリフレッシュ 1 を実行してください。	9-65 ページ
		現像リフレッシュを実行してください。	9-67 ページ
印刷がぼける。 ABC 123	湿気が高い場所で使用していませんか？	湿度が適切な環境で使用してください。	―
	―	ドラムリフレッシュ 1 を実行してください。	9-65 ページ
印刷位置がズレる。	原稿が正しくセットされていますか？	原稿ガラスに原稿をセットする場合は、原稿サイズ指示板に原稿を確実に合わせてください。	2-44 ページ
		原稿送り装置に原稿をセットする場合は、原稿挿入ガイドを確実に合わせてから原稿をセットしてください。	2-45 ページ
	用紙が正しくセットされていますか？	カセットの用紙幅ガイドの位置を確認してください。	2-30 ページ 2-36 ページ
紙づまりがたびたび起こる。	用紙が正しくセットされていますか？	用紙を正しくセットしなおしてください。	2-30 ページ 2-36 ページ
	―	用紙のセット方向を変更してください。	xxxviii ページ 2-30 ページ 2-36 ページ
	用紙の種類や保管状態は正しいですか？	用紙をカセットから一度取り出し、裏返してからセットし直してください。	2-30 ページ
	用紙がカールしたり、折れやシワがありませんか？	新しい用紙に交換してください。	2-30 ページ
	つまった用紙や紙片が本機内部に残っていませんか？	つまった用紙を取り除いてください。	12-19 ページ

現象	確認事項	処置	参照ページ
線が入る。	スリットガラス / 両面同時読み込み部が汚れていませんか？	スリットガラス / 両面同時読み込み部を清掃してください。	11-12 ページ
用紙にシワやカールが発生する。	分離針が汚れていませんか？	分離針の清掃を行ってください。	11-15 ページ
	用紙が湿っていませんか？	新しい用紙と交換してください。	2-28 ページ
	―	用紙のセット方向を変更してください。	xxxviii ページ 2-30 ページ 2-36 ページ
印刷が開始されない。	電源プラグがコンセントに接続されていますか？	電源プラグを、確実にコンセントに接続してください。	―
	電源が入っていますか？	電源スイッチを入れてください。	2-3 ページ
	プリンターケーブルやネットワークケーブルが、正しく接続されていますか？	プリンターケーブルやネットワークケーブルを確実に接続してください。	2-3 ページ
	プリンターケーブルを接続前に、本体の電源を入れましたか？	プリンターケーブルを接続後に、本体の電源を入れてください。	―
	印刷ジョブが一時中止になっていませんか？	印刷を再開してください。	8-3 ページ
正しく印刷されない。	パソコン側の印刷設定が、間違っていませんか？	アプリケーションソフトや、ドライバーの印刷設定が正しいか確認してください。	―
USB メモリーで印刷できない。	USB ホストの設定が、［**ブロックする**］になっていませんか？	USB ホストの設定を、［**ブロックしない**］に変更してください。	9-95 ページ
USB メモリーを認識しない。	―	USB メモリーが、本機にしっかり接続されているか確認してください。	―
送信した画像のサイズが縮んで表示される。	解像度に 200×100 dpi ノーマル、または 200×400 dpi スーパーファインを選択している可能性があります。	200×100 dpi ノーマル、または 200×400 dpi スーパーファイン以外を選択して送信してください。	6-18 ページ
用紙の先端や裏側が汚れる。	搬送ユニット内部を確認してください。	右カバーを開け、搬送ユニット内部がトナーなどで汚れていないか確認してください。汚れている場合は、乾いた柔らかい布で拭き取ってください。	―
画像の一部が周期的に薄い、またはぼやける。	―	現像リフレッシュを実行してください。	9-67 ページ
		ドラムリフレッシュ 1 を実行してください。	9-65 ページ

現象	確認事項	処置	参照ページ
画像の一部が周期的に薄い、または白いすじが入る。	―	ドラムリフレッシュ 1 を実行してください。	9-65 ページ
うら面の印刷が写り込む。	―	うら写り防止を［**設定する**］にしてください。	4-23 ページ 6-22 ページ 9-20 ページ
原稿の地色が気になる。	―	地色調整を実行してください。	4-22 ページ 6-20 ページ 9-19 ページ
「**システムメニューの階調調整を実行してください。**」と表示された。	長期間の使用、周辺の温度や湿度の影響により、出力の色合いにズレが起こった可能性があります。	階調調整を行ってください。	9-65 ページ
SMB 送信ができない。	ネットワークケーブルが正しく接続されていますか？	ネットワークケーブルを確実に接続してください。	2-3 ページ
	本体側のネットワーク設定は正しく設定されていますか？	TCP/IP の設定を正しく行ってください。	9-84 ページ
	フォルダーの共有設定は正しく設定されていますか？	フォルダーのプロパティで共有設定、アクセス許可を確認してください。	―
	SMB プロトコルは［**オン**］になっていますか？	SMB プロトコルの設定を［**オン**］にしてください。	3-10 ページ
	［**ホスト名**］を正しく入力しましたか？	データの宛先になるコンピューター名を確認してください。*1	3-10 ページ
	［**パス**］を正しく入力しましたか？	共有フォルダーの共有名を確認してください。	3-10 ページ
	［**ログインユーザー名**］を正しく入力しましたか？	ドメイン名、ログインユーザー名を確認してください。*1 *2	3-10 ページ
	［**ホスト名**］と［**ログインユーザー名**］のドメイン名が同じになっていませんか？	［**ログインユーザー名**］に入力されている「ドメイン名」と「¥」を削除してください。	3-10 ページ
	［**ログインパスワード**］を正しく入力しましたか？	ログインパスワードを確認してください。	3-10 ページ
	Windows ファイアーウォールの例外設定は正しく設定されていますか？	Windows ファイアーウォールの例外設定は正しく設定してください	―
	本体、ドメインサーバー、データの宛先になるパソコンの時間設定がずれていませんか？	本体、ドメインサーバー、データの宛先になるパソコンの時間設定を合わせてください。	―
	タッチパネルに「送信エラーです。」と表示されていませんか？	**送信エラー**を参照してください。	12-15 ページ

*1　ホスト名にフルコンピューター名を入力しても接続できます。(例：pc001.abcdnet.com)
*2　ログインユーザー名は、以下の方式で入力することも可能です。
ドメイン名/ ユーザー名（例：abcdnet/james.smith）
ユーザー名＠ドメイン名（例：james.smith@abcdnet）

12

こんな表示がでたら

タッチパネルにエラーメッセージが出たときには、それぞれ確認事項と処理方法を参考に問題を解決してください。

問題が解決されないときは、お買い求めの京セラミタジャパン株式会社正規特約店、または弊社お客様相談窓口にご連絡ください。電話番号は最終ページをご覧ください。

英数字

エラーメッセージ	確認事項	処置	参照ページ
KPDL エラーです。*1	—	PostScript エラーが発生しました。ジョブは中止されます。[終了] を押してください。	—

*1　エラー後自動継続を[設定する]にしている場合は、一定時間経過した後に、自動的に処理を再開します。

あ行

エラーメッセージ	確認事項	処置	参照ページ
アイテムが入力されていません。アイテムを入力してください。	アイテム作成画面にて、作成したアイテムのアイテム名を入力していますか？	アイテム名を入力してください。	—

か行

エラーメッセージ	確認事項	処置	参照ページ
外部メモリーエラーです。*1	外部メモリーが書込み禁止になっていませんか？	外部メモリーにエラーが発生しました。ジョブは中止されます。[終了] を押してください。 可能性のあるエラーコードは以下になります。 01：書込み可能な外部メモリーを接続してください。	―
	―	外部メモリーにエラーが発生しました。ジョブは中止されます。[終了] を押してください。 可能性のあるエラーコードは以下になります。 01：一度に保存できるデータ容量を超えています。システムを再起動、または電源を OFF/ON してください。エラーが解消されない場合はファイルを分割してください。 それでも解消されない場合は外部メモリーが本機の仕様に適していません。本機で［フォーマット］を実行してください。 フォーマットできない場合は外部メモリー壊れています。適応する外部メモリーを接続してください。	7-20 ページ
外部メモリーがフォーマットされていません。	外部メモリーを本機でフォーマットしましたか？	本機で［フォーマット］を実行してください。	―
外部メモリーの容量がいっぱいです。*1	―	ジョブは中止されます。[終了] を押してください。 外部メモリーの空き容量が足りません。不要なファイルを削除してください。	―
カセット○でエラーが発生しました。	―	カセットを引き出してください。機械内部を確認し、用紙を取り除いてください。	―
カセット○に用紙を補給してください。	表示されているカセットの用紙がなくなっていませんか？	用紙を補給してください。 別の給紙元の用紙を選択して［継続］を押すと、用紙を変えて印刷をします。	2-28 ページ
カバーが開いています。	開いているカバーはありませんか？	タッチパネルに表示されているカバーを閉じてください。	―
紙折りの制限枚数を超えました。	紙折りの制限枚数を超えていませんか？	処理可能な枚数毎に紙折りを実行して印刷する場合は［継続］を、ジョブを中止する場合は［中止］を押してください。	4-11 ページ
紙づまりです。	―	紙づまりが発生すると、印刷が停止し、ガイダンスがタッチパネルに表示されます。電源を入れたまま、ガイダンスに従って取り除いてください。	12-19 ページ

エラーメッセージ	確認事項	処置	参照ページ
起動エラーです。	―	アプリケーションの起動に失敗しました。管理者に連絡してください。	―
	―	拡張認証が機能しません。主電源スイッチを入れ直してください。問題が解決しない場合は管理者に連絡してください。	―
機密文書を検出しました。	―	機密文書を検出しました。ジョブは中止されます。［**終了**］を押してください。	―
原稿送り装置の原稿を取り除いてください。	原稿送り装置に原稿が残っていませんか？	原稿送り装置の原稿を取り除いてください。	―
原稿送り装置を確認してください。	原稿送り装置のカバーが開いていませんか？	原稿送り装置のカバーを閉じてください。	―
	原稿送り装置が開いていませんか？	原稿送り装置を閉じてください。	―
高温環境を検知しました。室温を調整してください。	―	機械設置場所の空調温度を調整してください。	―
故障が発生しました。	―	本機内部で異常が発生しています。タッチパネルに表示されているエラーコードを書きとめて、サービス担当者にご連絡ください。	―
故障のため〇〇〇を使用できません。	―	サービス担当者にご連絡ください。	―
このジョブは実行できません。*1	―	認可設定で使用が禁止されています。 ジョブは中止されます。［**終了**］を押してください。	―
	―	部門管理で使用が禁止されています。 ジョブは中止されます。［**終了**］を押してください。	10-20 ページ
この用紙は紙折りできません。	紙折りできないサイズ、種類の用紙を選択していませんか？	そのまま［**継続**］を押すと、紙折りを解除して印刷します。 別の給紙元の用紙を選択して［**継続**］を押すと、用紙を変えて印刷をします。	4-11 ページ
この用紙は仕分けできません。*1	仕分けできないサイズ、種類の用紙を選択していませんか？	そのまま［**継続**］を押すと、仕分けを解除して印刷します。 別の給紙元の用紙を選択して［**継続**］を押すと、用紙を変えて印刷をします。	4-17 ページ
この用紙はステープルできません。*1	ステープルできないサイズ、種類の用紙を選択していませんか？	そのまま［**継続**］を押すと、ステープルを解除して印刷します。 別の給紙元の用紙を選択して［**継続**］を押すと、用紙を変えて印刷をします。	4-14 ページ

エラーメッセージ	確認事項	処置	参照ページ
この用紙はパンチできません。*1	パンチできないサイズ、種類の用紙を選択していませんか？	そのまま［**継続**］を押すと、パンチを解除して印刷します。 別の給紙元の用紙を選択して［**継続**］を押すと、用紙を変えて印刷をします。	4-16 ページ
この用紙は両面印刷できません。*1	両面印刷できないサイズ、種類の用紙を選択していませんか？	そのまま［**継続**］を押すと、両面印刷を解除して印刷します。 別の給紙元の用紙を選択して［**継続**］を押すと、用紙を変えて印刷をします。	4-33 ページ
コンテナのトナーがありません。	―	当社指定のトナーコンテナーに交換してください。	11-2 ページ

*1　エラー後自動継続を[設定する]にしている場合は、一定時間経過した後に、自動的に処理を再開します。

さ行

エラーメッセージ	確認事項	処置	参照ページ
最低 1 つ選んでください。	アイテム選択画面にて、アイテムを選択していますか？	アイテムを選択してください。	―
サイドフィーダーを確認してください。	―	サイドフィーダーが正しくセットされていません。サイドフィーダーをセットしてください。	―
システムエラーです。	―	システムエラーが発生しています。タッチパネルに表示された手順に従って処理してください。	―
指定された位置にステープルできません。	ステープルできない位置を選択していませんか？	そのまま［**継続**］を押すと、ステープルを解除して印刷します。 別の給紙元の用紙を選択して［**継続**］を押すと、用紙を変えて印刷をします。	4-14 ページ
指定された位置にパンチできません。	パンチできない位置を選択していませんか？	そのまま［**継続**］を押すと、パンチを解除して印刷します。 別の給紙元の用紙を選択して［**継続**］を押すと、用紙を変えて印刷をします。	4-16 ページ
指定外のトナーが装着されています。	―	純正消耗品以外の消耗品（指定外トナー）が原因の故障については、責任を負いかねますのでご了承ください。 一度「トナーを補給してください。」が表示されたトナーコンテナを、同じ機種である別の機械に取り付けたときは、このまま使用してください。	―
指定外のﾄﾅｰが装着されています。PC	商品名が異なる製品または偽造品を使用されていませんか？	当社指定のトナーコンテナー（純正消耗品）に交換してください。	―
指定された部数を印刷できません。*1	―	1 部だけ印刷することができます。印刷する場合は［**継続**］を押してください。ジョブを中止する場合は［**中止**］を押してください。	―

12

エラーメッセージ	確認事項	処置	参照ページ
使用できるワークフローがありません。	ワークフローは登録されていますか？	FMU Connection を終了させ、ワークフローを作成してください。 ワークフローを作成するには、File Management Utility（パソコン上で動作するアプリケーション）が必要です。	File Management Utility 操作手順書を参照
ジョブ保留のデータを保存できませんでした。	―	このジョブは中止されます。［終了］を押してください。	―
スキャナーのメモリー不足です。*1	―	メモリー不足のため、処理できません。タッチパネルに表示された手順に従って処理してください。	―
ステープルの制限枚数を超えました。*1	ステープルの制限枚数を超えていませんか？	ステープル設定を解除して印刷する場合は［**継続**］を、ジョブを中止する場合は［**中止**］を押してください。	―
ステープル針がありません。（マニュアルステープル）	ステープルカートリッジホルダー A の針がなくなっていませんか？	ステープルカートリッジホルダー A に針を補給してください。	11-7 ページ
ステープル針づまりです。	―	ステープルの針づまりが発生すると、印刷が停止し、ガイダンスがタッチパネルに表示されます。電源を入れたまま、ガイダンスに従って取り除いてください。	―
ステープル針がありません。*1	ドキュメントフィニッシャーの針がなくなっていませんか？	ステープルの針がなくなると、印刷が停止し、ガイダンスがタッチパネルに表示されます。電源を入れたまま、ガイダンスに従って針ケースを交換してください。ステープルせずに出力するときは［**継続**］を押してください。ジョブを中止するときは［**中止**］を押してください。	―
全ての原稿を再セットし [継続] を押してください。	―	原稿送り装置から原稿を取り出し、元の順番に並べてセットしなおしてください。［**継続**］を押すと、印刷が再開されます。ジョブを中止するときは、［**中止**］を押してください。	―
スリットガラスが汚れています。	―	原稿送り装置付属の清掃用布でスリットガラスを清掃してください。	11-12 ページ
送信エラーです。*1	―	送信中にエラーが発生しました。エラーコードとその詳細は**送信エラー**を参照してください。	12-15 ページ

エラーメッセージ	確認事項	処置	参照ページ
送信先 PC の設定を確認してください。	本機はネットワークに接続されていますか？	本機がネットワークに接続されているかを確認して下さい。	2-3 ページ
	スキャンした画像が送信されるパソコンがネットワークに接続されていますか？	送信先のパソコンがネットワークに接続されているかを確認してください。	2-3 ページ
	スキャンした画像が送信される共有フォルダーの設定が変更されていませんか？	送信先の共有フォルダーの設定を変更前の設定に戻してください。	3-15 ページ
	スキャンした画像が送信される共有フォルダーへアクセスするためのアカウント（ユーザー ID、パスワード）情報が誤っていませんか？	正しいユーザー ID、パスワードを入力してください。ドメイン環境の場合は、ドメイン名称の指定が必要です。 ［ユーザー ID］@［ドメイン名］ 例）sa720XXXX@km	―
送信先のコンピューターが見つかりません。 コンピューターを確認してください。	本機はネットワークに接続されていますか？	本機がネットワークに接続されているかを確認して下さい。	2-3 ページ
	スキャンした画像が送信されるパソコンがネットワークに接続されていますか？	送信先のパソコンがネットワークに接続されているかを確認してください。	2-3 ページ
	スキャンした画像が送信される共有フォルダーの設定が変更されていませんか？	送信先の共有フォルダーの設定を変更前の設定に戻してください。	3-15 ページ
	スキャンした画像が送信される共有フォルダへアクセスするためのアカウント（ユーザー ID、パスワード）情報が誤っていませんか？	正しいユーザー ID、パスワードを入力してください。ドメイン環境の場合は、ドメイン名称の指定が必要です。 ［ユーザー ID］@［ドメイン名］ 例）sa720XXXX@km	―

*1　エラー後自動継続を[設定する]にしている場合は、一定時間経過した後に、自動的に処理を再開します。

た行

エラーメッセージ	確認事項	処置	参照ページ
低温環境を検知しました。室温を調整してください。	―	機械設置場所の空調温度を調整してください。	―
手差しトレイでエラーが発生しました。	―	手差しトレイの用紙を取り除いてください。	―
手差しトレイに用紙を補給してください。	表示されている手差しトレイの用紙がなくなっていませんか？	用紙を補給してください。 別の給紙元の用紙を選択して［**継続**］を押すと、用紙を変えて印刷をします。	2-36 ページ
手差しの用紙を確認してください。	―	給紙した用紙のサイズが違います。 選択したサイズの用紙をセットして［**継続**］を押してください。	2-42 ページ

エラーメッセージ	確認事項	処置	参照ページ
電源コードが抜けています。	―	主電源スイッチを OFF にして電源コードが正しく接続されているか確認してください。 確認後、主電源スイッチを入れてください。	2-8 ページ
トナーがありません。	―	当社指定のトナーコンテナーに交換してください。	11-2 ページ
トナーが残り少なくなっています。	―	トナーコンテナの交換時期が近づいています。トナーコンテナを準備してください。	―
トナーコンテナのトナーがありません。	―	当社指定のトナーコンテナーに交換してください。	11-2 ページ
トレイ〇が用紙オーバーです。	収納できる枚数を超えていませんか？	用紙を取り除いてください。印刷が再開されます。	―

な行

エラーメッセージ	確認事項	処置	参照ページ
中折りトレイが開いています。	―	中折りトレイをセットしてください。	―
中折りトレイが用紙オーバーです。	収納できる枚数を超えていませんか？	用紙を取り除いてください。印刷が再開されます。	―
中折りユニットが開いています。	―	中折りユニットを押し込んでください。	―
認証サーバーに接続できません。[*1]	―	本機の時刻とサーバーの時刻を合わせてください。	2-13 ページ
	―	ドメイン名を確認してください。	10-2 ページ
	―	ホスト名を確認してください。	10-2 ページ
	―	サーバーとの接続状況を確認してください。	―

*1　エラー後自動継続を[設定する]にしている場合は、一定時間経過した後に、自動的に処理を再開します。

は行

エラーメッセージ	確認事項	処置	参照ページ
ハードディスクエラーです。	―	ハードディスクでエラーが発生しました。ジョブは中止されます。［終了］を押してください。 可能性のあるエラーコードは以下になります。 01：一度に保存できるデータ容量を超えています。システムを再起動、または電源を OFF/ON してください。エラーが解消されない場合はファイルを分割してください。 それでも解消されない場合はハードディスクが壊れています。［システムの初期化］を実行してください。 04：ハードディスク上の空き容量が足りません。データを移動する、または不要なデータを削除してください。	―
廃棄トナーボックスを交換してください。	廃棄トナーボックスがいっぱいになっていませんか？	廃棄トナーボックスを交換してください。	11-5 ページ
廃棄トナーボックスをセットしてください。	―	廃棄トナーボックスが正しくセットされていません。廃棄トナーボックスを正しくセットしてください。	11-5 ページ
パスワードが違います。	入力したパスワードが間違っていませんか？	正しいパスワードを入力してください。	―
パスワードを入力してください。	―	パスワードを入力してください。	―
パンチくずボックスをセットしてください。	―	タッチパネルに表示された手順に従って、パンチくずボックスをセットしてください。	11-9 ページ
パンチくずを捨ててください。	パンチくずボックスがいっぱいになっていませんか？	タッチパネルに表示された手順に従って、パンチくずを捨ててください。	11-9 ページ
付属電話機の受話器がはずれています。	―	受話器を戻してください。	―
部門管理の制限を超えました。*1	部門管理で設定されている制限ページを超えていませんか？	部門管理で設定されている制限ページに達したため、これ以上印刷できません。このジョブは中止されます。［終了］を押してください。	―
部門管理の設定に失敗しました。*1	―	外部からジョブを実行する際に、部門管理の設定に失敗しました。ジョブは中止されます。［終了］を押してください。	―
部門コードが違います。*1	―	外部からジョブを実行する際に、部門コードが間違っています。ジョブは中止されます。［終了］を押してください。	―

12

エラーメッセージ	確認事項	処置	参照ページ
ボックスが見つかりません。	―	指定されたボックスが見つかりません。このジョブは中止されます。[終了] を押してください。	―
ボックスのパスワードが違います。	―	外部からジョブを実行する際に、ボックスのパスワードが間違っています。ジョブは中止されます。[終了] を押してください。	―
ボックスの容量制限を超えました。*1	―	ボックスがいっぱいのため保存できません。ジョブは中止されます。[終了] を押してください。	―
		再コピーボックスの容量制限を超ました。これ以上読み込むことはできません。読み込んだ原稿を印刷する場合は [継続] を押してください。ジョブを中止する場合は [中止] を押してください。	―
本体左上トレイが用紙オーバーです。	収納できる枚数を超えていませんか？	用紙を取り除いて [継続] を押してください。印刷が再開されます。	―
本体左下トレイが用紙オーバーです。	収納できる枚数を超えていませんか？	用紙を取り除いて [継続] を押してください。印刷が再開されます。	―
本体右トレイを確認してください。	本体右トレイが閉じていませんか？	本体右トレイを開けてください。	―
	収納できる枚数を超えていませんか？	用紙を取り除いてください。印刷が再開されます。	―

*1　エラー後自動継続を[設定する]にしている場合は、一定時間経過した後に、自動的に処理を再開します。

ま行

エラーメッセージ	確認事項	処置	参照ページ
まもなく廃棄トナーボックスがいっぱいになります。	―	廃棄トナーボックスの交換時期が近づいています。廃棄トナーボックスを準備してください。	―
メールボックストレイが用紙オーバーです。	収納できる枚数を超えていませんか？	用紙を取り除いてください。印刷が再開されます。	―
メモリーオーバーフローです。*1	―	空きメモリーがなくなったため、これ以上ジョブを継続できません。読み込んだページを処理するときは [継続] を押してください。一部処理されないページがあります。ジョブを中止するときは [中止] を押してください。	―
	―	メモリー不足のため、処理できません。[終了] のみ表示されている場合は [終了] を押してください。このジョブは中止されます。	―
メモリーが不足しています。	―	ジョブを開始できません。しばらくしてからやり直してください。	―

*1　エラー後自動継続を[設定する]にしている場合は、一定時間経過した後に、自動的に処理を再開します。

や行

エラーメッセージ	確認事項	処置	参照ページ
用紙が残っています。	—	ドキュメントフィニッシャーの用紙を取り除いてください。	—
読み込み制限ページ数に達しました。	原稿読み込みページ数制限を超えていませんか？	これ以上読み込みできません。タッチパネルに表示された手順に従って処理してください。	—

ら行

エラーメッセージ	確認事項	処置	参照ページ
ログインユーザー名またはパスワードが違います。*1	—	外部からジョブを実行する際に、ログインユーザー名またはパスワードが間違っています。ジョブは中止されます。［終了］を押してください。	—

*1　エラー後自動継続を[設定する]にしている場合は、一定時間経過した後に、自動的に処理を再開します。

送信エラー

エラーコード	表示	処理方法	参照ページ
1101	メール送信できませんでした。 i- ファクス送信できませんでした。	Command Center RX で SMTP サーバーのホスト名を確認してください。	2-25 ページ
	FTP 送信できませんでした。	FTP のホスト名を確認してください。	—
	SMB 送信できませんでした。	SMB のホスト名を確認してください。	—
1102	SMB 送信できませんでした。	SMB の設定を確認してください。 • ログインユーザー名またはログインパスワード 参考：ドメインユーザーの場合はドメイン名を指定してください。 • ホスト名 • パス	—
	メール送信できませんでした。 i- ファクス送信できませんでした。	Command Center RX の設定を確認してください。 • SMTP のログインユーザー名またはログインパスワード • POP3 のログインユーザー名またはログインパスワード	—
	FTP 送信できませんでした。	FTP の設定を確認してください。 • ログインユーザー名またはログインパスワード 参考：ドメインユーザーの場合はドメイン名を指定してください。 • パス • 送信先フォルダーのアクセス権	—

12

エラーコード	表示	処理方法	参照ページ
1103	SMB 送信できませんでした。	SMB の設定を確認してください。 • ログインユーザー名またはログインパスワード 参考：ドメインユーザーの場合はドメイン名を指定してください。 • パス • 送信先フォルダーのアクセス権	3-10 ページ
	FTP 送信できませんでした。	FTP の設定を確認してください。 • パス • 送信先フォルダーのアクセス権	―
1104	メール送信できませんでした。	メールアドレスを確認してください。 参考：ドメイン制限で拒否されている場合は送信できません。	3-13 ページ
	i- ファクス送信できませんでした。	i- ファクスの宛先を確認してください。 参考：ドメイン制限で拒否されている場合は送信できません。	ファクスガイドの 8 章「インターネットファクスについて（オプション）」
1105	SMB 送信できませんでした。	Command Center RX で SMB プロトコルの設定を［オン］にしてください。	2-25 ページ
	メール送信できませんでした。	Command Center RX で SMTP を［オン］にしてください。	2-25 ページ
	FTP 送信できませんでした。	Command Center RX で FTP を［オン］にしてください。	2-25 ページ
	i- ファクス送信できませんでした。	Command Center RX で i-FAX を［オン］にしてください。	ファクスガイドの 8 章「インターネットファクスについて（オプション）」
1106	メール送信できませんでした。 i- ファクス送信できませんでした。	Command Center RX で SMTP の差出人アドレスを確認してください。	2-25 ページ
1131	FTP 送信できませんでした。	Command Center RX でセキュアプロトコルの SSL を［オン］にしてください。	2-25 ページ
1132	FTP 送信できませんでした。	送信先のサーバーを確認してください。 • FTPS に対応していますか？ • 設定した暗号方式に対応していますか？	2-25 ページ

エラーコード	表示	処理方法	参照ページ
2101	SMB 送信できませんでした。	ネットワークと SMB の設定を確認してください。 • ネットワークケーブルの接続 • ハブの動作 • サーバーの状態 • ホスト名またはIP アドレス • ポート番号	―
	FTP 送信できませんでした。	ネットワークと FTP の設定を確認してください。 • ネットワークケーブルの接続 • ハブの動作 • サーバーの状態 • ホスト名またはIP アドレス • ポート番号	―
	メール送信できませんでした i- ファクス送信できませんでした。	ネットワークと Command Center RX の設定を確認してください。 • ネットワークケーブルの接続 • ハブの動作 • サーバーの状態 • POP3ユーザーのPOP3サーバー名 • SMTPサーバー名	―
2102 2103	FTP 送信できませんでした。	送信先のサーバーを確認してください。 • FTPに対応していますか？ • サーバーの状態	―
	メール送信できませんでした。 FTP 送信できませんでした。 i- ファクス送信できませんでした。	ネットワークを確認してください。 • ネットワークケーブルの接続 • ハブの動作 • サーバーの状態	―
2201	メール送信できませんでした。 FTP 送信できませんでした。 SMB 送信できませんでした。 i- ファクス送信できませんでした。	ネットワークを確認してください。 • ネットワークケーブルの接続 • ハブの動作 • サーバーの状態	―
2202	メール送信できませんでした。 FTP 送信できませんでした。 i- ファクス送信できませんでした。	ネットワークを確認してください。 • ネットワークケーブルの接続 • ハブの動作 • サーバーの状態	―
2203	FTP 送信できませんでした。 SMB 送信できませんでした。	ネットワークを確認してください。 • ネットワークケーブルの接続 • ハブの動作 • サーバーの状態	―
2231	FTP 送信できませんでした。	ネットワークを確認してください。 • ネットワークケーブルの接続 • ハブの動作 • サーバーの状態	―
2204	メール送信できませんでした。 i- ファクス送信できませんでした。	Command Center RX の SMTP 設定でメール送信のサイズ制限を確認してください。	―

エラーコード	表示	処理方法	参照ページ
3101	メール送信できませんでした。 i- ファクス送信できませんでした。	送信元および送信先の認証方法を確認してください。	―
	FTP 送信できませんでした。	ネットワークを確認してください。 • ネットワークケーブルの接続 • ハブの動作 • サーバーの状態	―
3201	メール送信できませんでした。 i- ファクス送信できませんでした。	送信先の SMTP ユーザー認証方法を確認してください。	―
0007 4201 4701 5101 5102 5103 5104 7101 7102 7103 720f	―	主電源スイッチを入れなおしてください。何度も発生するときは、タッチパネルに表示されているエラーコードを書きとめ、サービス担当者にご連絡ください。	―
9181	―	読み込み枚数が制限ページ数に達しました。制限を超えた分の原稿は分割して送信してください。	―

認証サーバーへの接続エラーについて

認証サーバーへの接続時にエラーが発生した場合は、エラーメッセージを確認し、タッチパネルに表示される指示に従って対応してください。

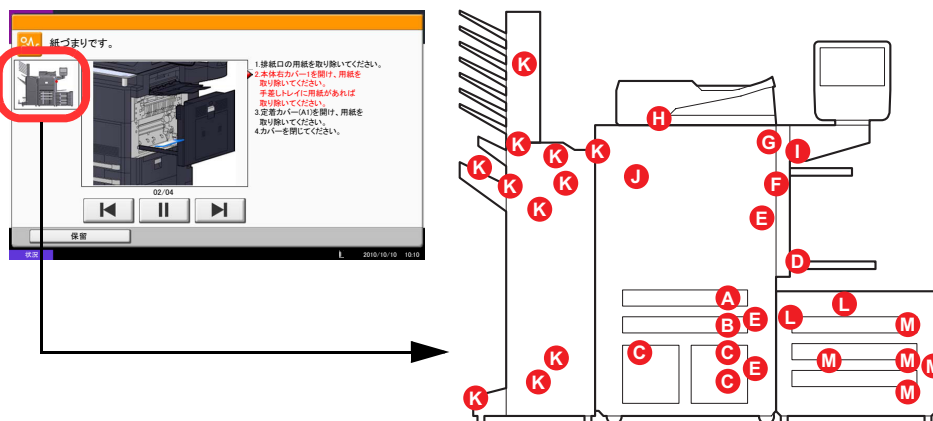
症状	処置	参照ページ
認証サーバーに接続できません。	本機とサーバーの時間を揃えてください。	2-13 ページ
	ドメイン名を確認してください。	10-2 ページ
	ホスト名を確認してください。	10-2 ページ
	サーバーとの接続状態を確認してください。	―

紙づまりが発生したら

紙づまりが発生すると、印刷が停止し、タッチパネルに「紙づまりです。」が表示されます。

以降の手順を参照して、つまっている用紙を取り除きます。

紙づまり位置表示

紙づまりが発生すると、タッチパネルに紙づまり位置表示と処置方法が表示されます。

紙づまり位置表示	紙づまりの位置	参照ページ
A	カセット 1	12-20 ページ
B	カセット 2	12-21 ページ
C	カセット 3、4	12-22 ページ
D	手差しトレイ	12-24 ページ
E	右カバー 1、3、4 内部	12-26 ページ
F	両面ユニット	12-27 ページ
G	定着部	12-29 ページ
H	原稿送り装置	12-31 ページ
I	右トレイ	12-32 ページ
J	中継搬送ユニット	12-34 ページ
K	ドキュメントフィニッシャー（オプション）	12-35 ページ
L	カセット 5（オプション）	12-41 ページ
M	カセット 6、7（オプション）	12-44 ページ

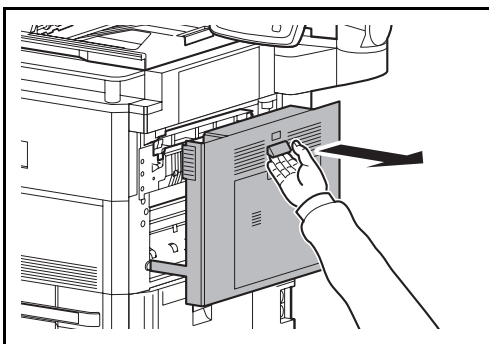
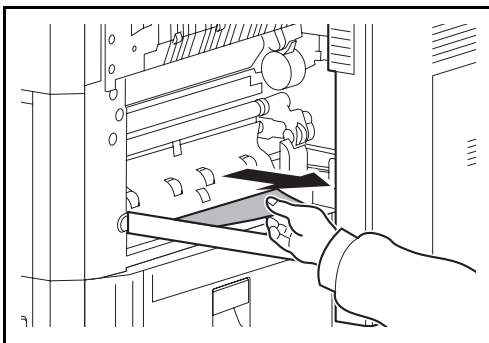
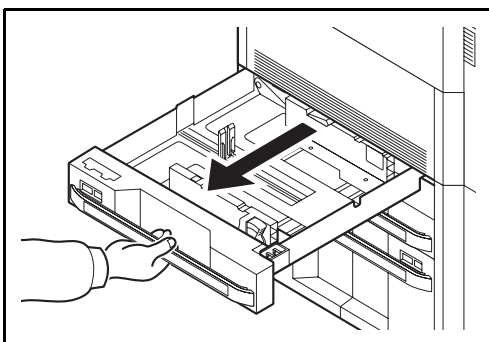
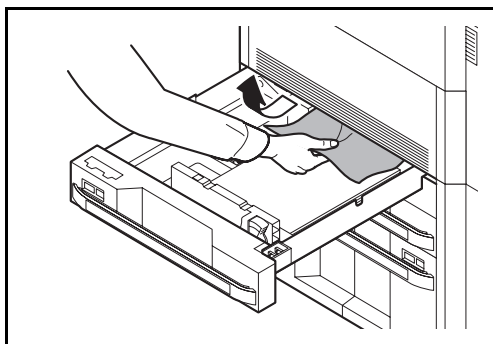
紙づまり処理が終了すると、ウォームアップが開始されます。エラーメッセージが消え、紙づまり前の状態にセットし直されます。

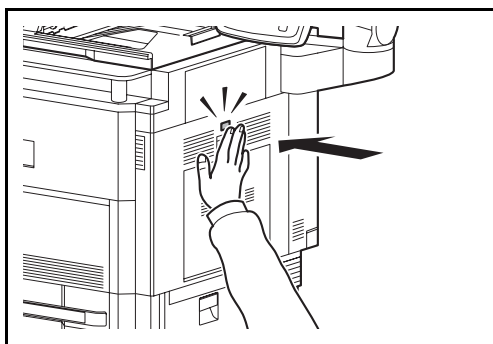
注意事項

- つまった用紙は再使用しないでください。
- 用紙を取り出すときに用紙が破れた場合、紙片を本機内に残さないように注意してください。紙づまりが再発する原因になります。
- ドキュメントフィニッシャー（オプション）でつまった用紙は、再度印刷されますので、ドキュメントフィニッシャーのトレイに戻さないでください。

注意：本製品本体内部の定着部は高温です。火傷のおそれがありますので取り扱いにご注意ください。

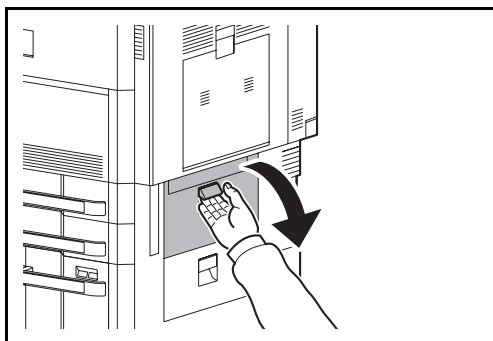
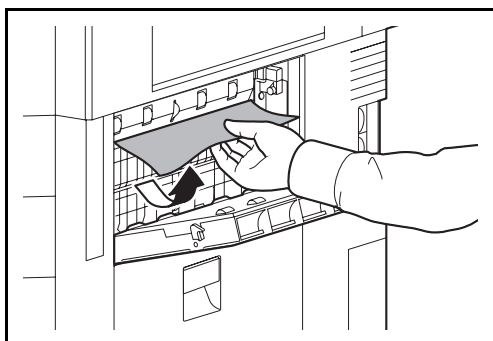
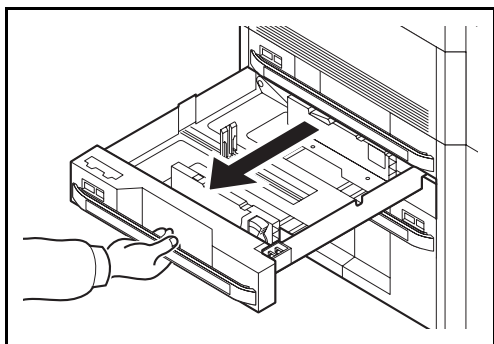
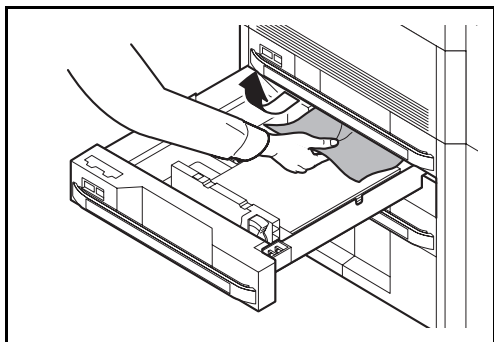
カセット 1

カセット 1 で紙づまりが発生したときは、次の手順で用紙を取り除きます。

1 右カバー 1 レバーを引き上げ、右カバー 1 を開けます。

2 つまっている用紙があれば取り除きます。

3 カセット 1 を引き出します。

4 つまっている用紙があれば取り除きます。

用紙が破れた場合は、紙片が残らないようにすべて取り除きます。

5 カセット 1 を元どおり、確実に押し込みます。

6 指定の箇所を押して、右カバー 1 を閉めます。

カセット 2

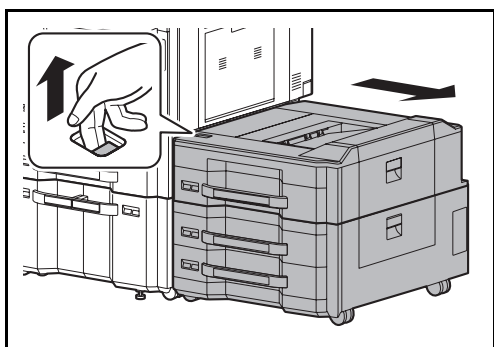
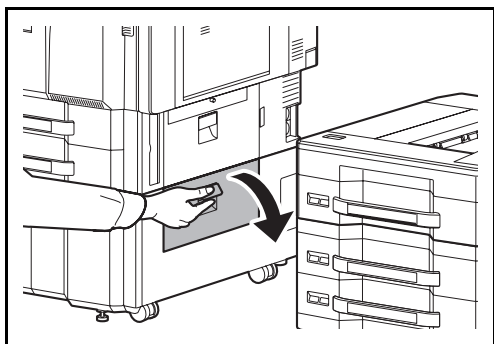
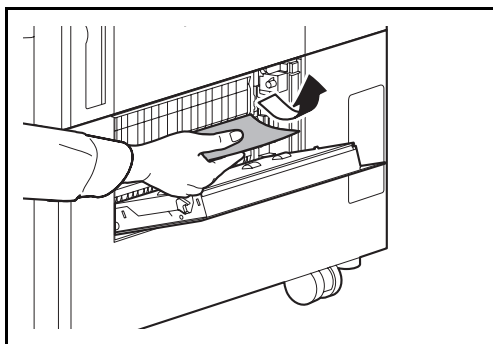
カセット 2 で紙づまりが発生したときは、次の手順で用紙を取り除きます。

1 右カバー 3 を開けます。

2 つまっている用紙があれば取り除きます。

3 カセット 2 を引き出します。

4 つまっている用紙があれば取り除きます。

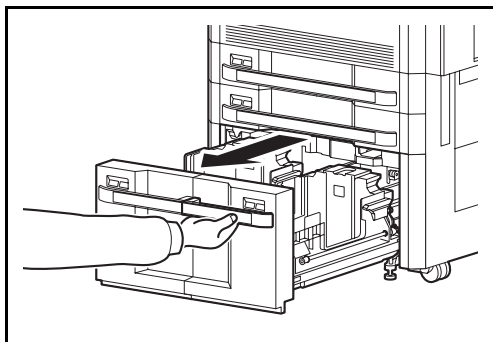
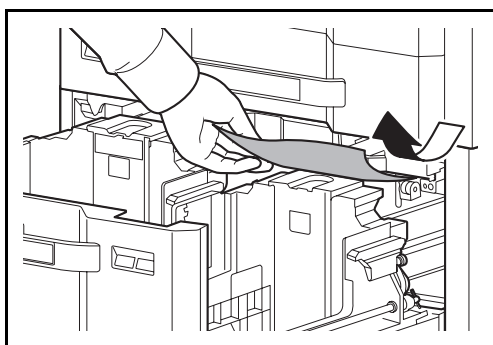
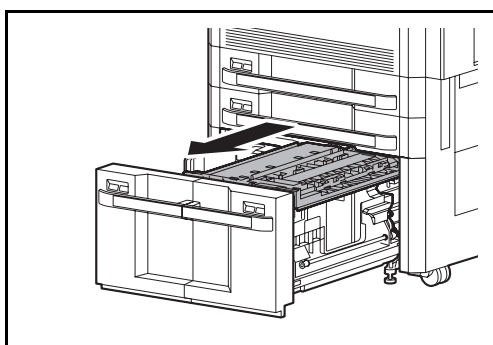
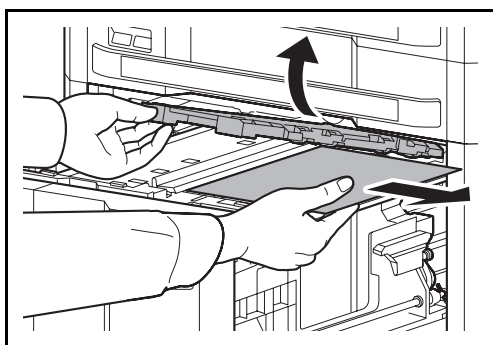
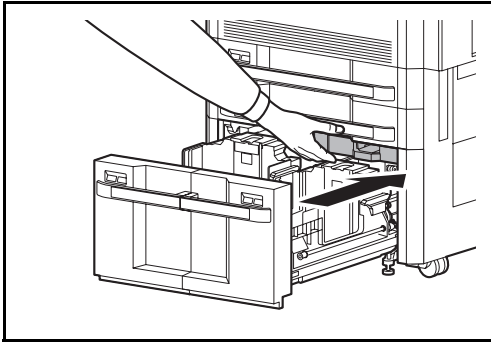
用紙が破れた場合は、紙片が残らないようにすべて取り除きます。

5 カセット 2 を元どおり、確実に押し込みます。

6 右カバー 3 を閉めます。

カセット 3、4

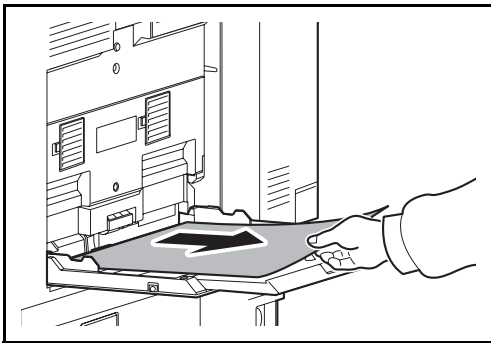
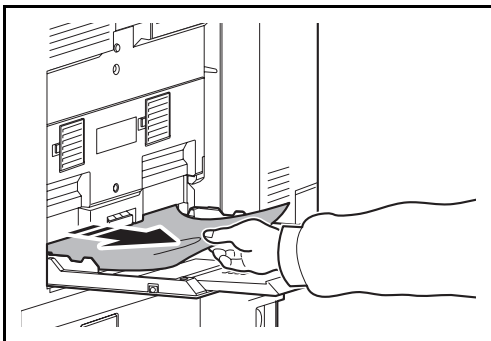
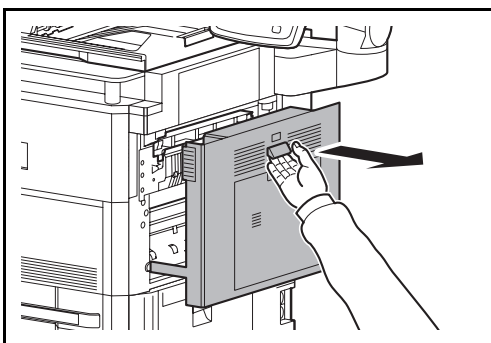
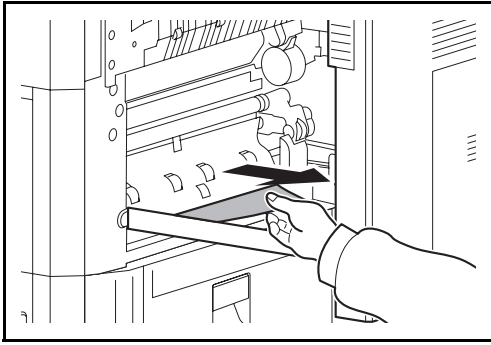
カセット 3 または 4 で紙づまりが発生したときは、次の手順で用紙を取り除きます。

1 オプションのサイドフィーダーを使用している場合は、解除レバーを引いて複合機本体からサイドフィーダーを引き離してください。

2 右カバー 4 を開けます。

3 つまっている用紙があれば取り除きます。

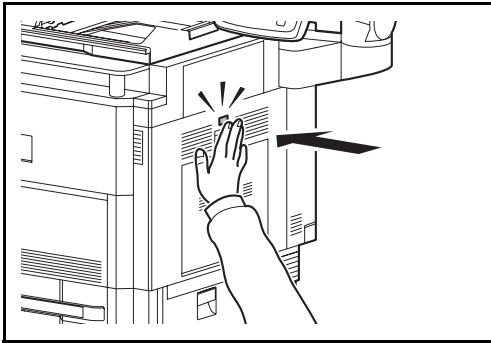
用紙が破れた場合は、紙片が残らないようにすべて取り除きます。

4 カセット 3 および 4 を引き出します。

5 つまっている用紙があれば取り除きます。

6 給紙ユニット（B1）を引き出してください。

7 給紙ユニットカバー（B2）を開いて、つまっている用紙を取り除いてください。

8 給紙ユニットカバー（B2）を閉じて、給紙ユニットを確実に押し込んでください。

9 カセットを元どおり、確実に押し込んでください。

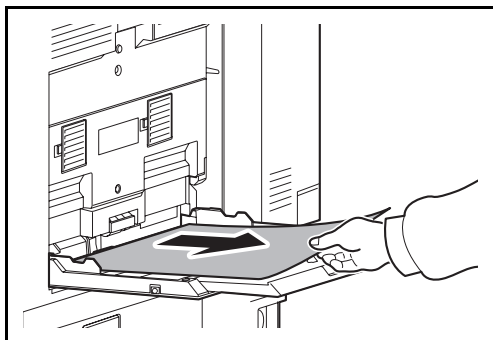
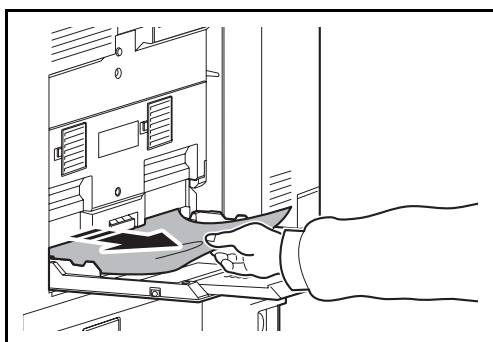
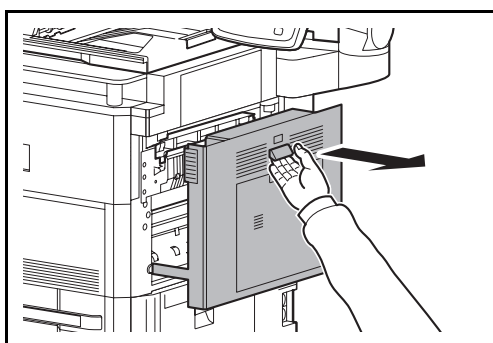
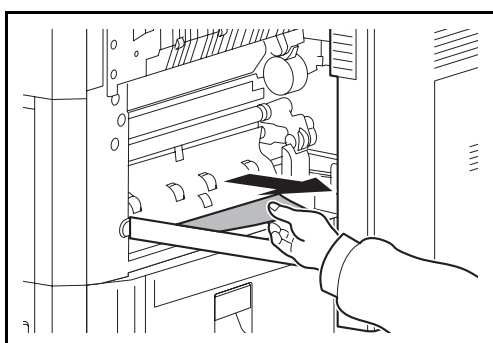
10 右カバー 4 を閉じてください。

手差しトレイ

手差しトレイで紙づまりが発生したときは、次の手順で用紙を取り除きます。

1 手差しトレイの用紙を取り除きます。

2 用紙が内部につまっている場合は、用紙を取り除きます。

3 右カバー 1 レバーを引き上げ、右カバー 1 を開けます。

4 つまっている用紙があれば取り除きます。

用紙が破れた場合は、紙片が残らないようにすべて取り除きます。

5 指定の箇所を押して、右カバー 1 を閉めます。

右カバー 1、3、4 内部

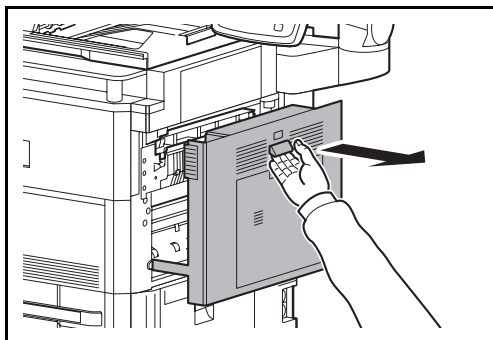
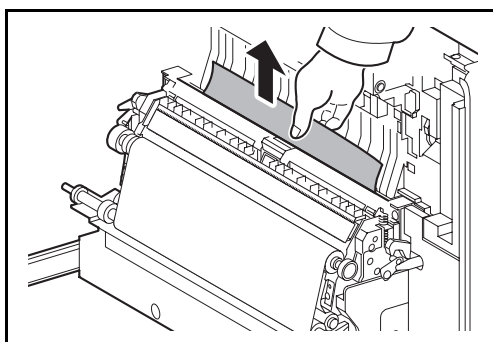
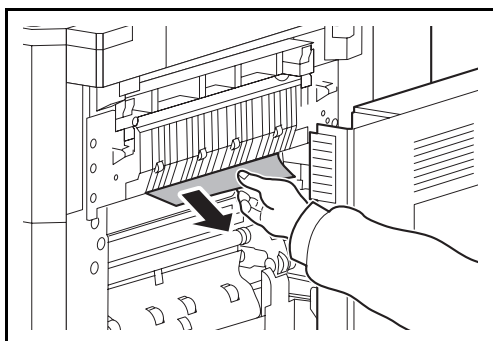
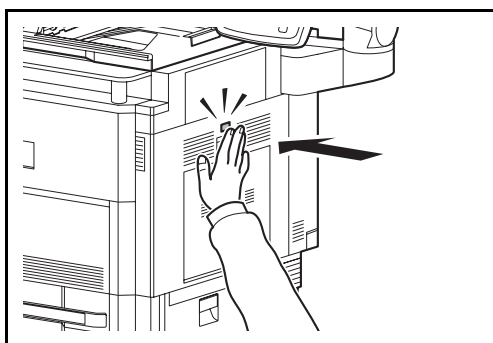
右カバー 1、3、または 4 で紙づまりが発生したときは、次の手順で用紙を取り除きます。

1 手差しトレイの用紙を取り除きます。

2 用紙が内部につまっている場合は、用紙を取り除きます。

3 用紙がつまった右カバーを開けます。

4 つまっている用紙があれば取り除きます。

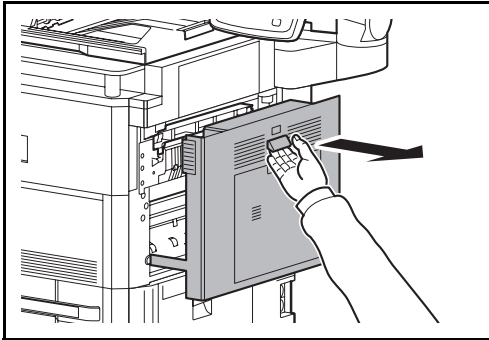
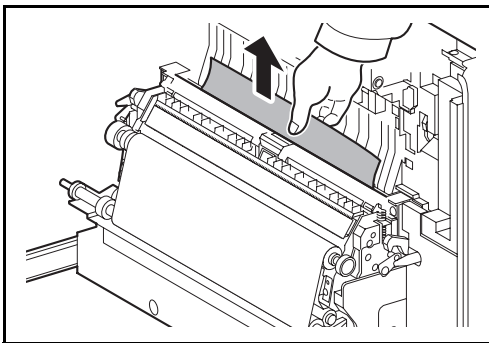
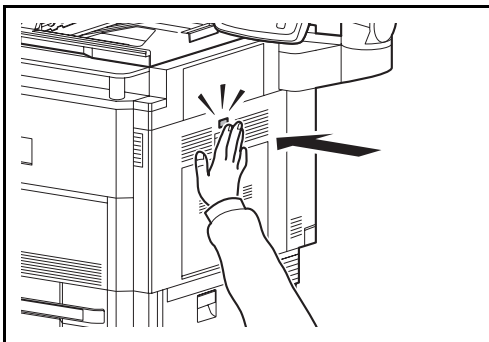
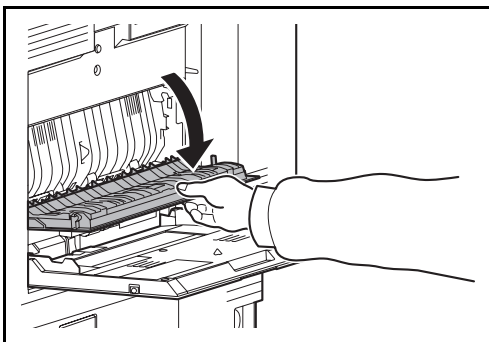
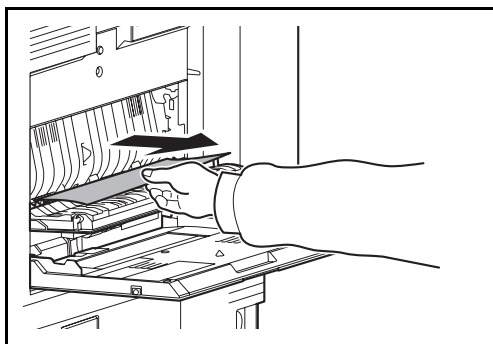
用紙が破れた場合は、紙片が残らないようにすべて取り除きます。

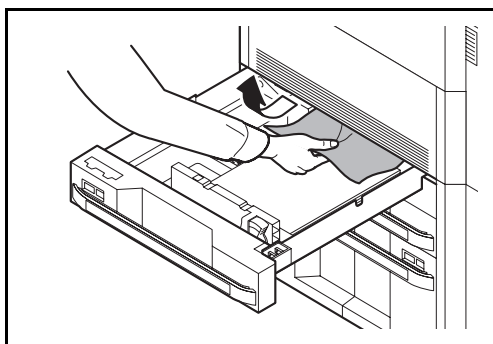
5 ドキュメントフィニッシャーを装着している場合は、12-34 ページの手順を行って、中継ユニットにつまった用紙を取り除いてください。

6 右カバーを閉めます。

両面ユニット

両面ユニットで紙づまりが発生したときは、次の手順で用紙を取り除きます。

1 右カバー 1 レバーを引き上げ、右カバー 1 を開けます。

2 つまっている用紙があれば取り除きます。

3 指定の箇所を押して、右カバー 1 を閉めます。

両面ユニットおよびカセット 1

両面ユニットおよびカセット 1 で紙づまりが発生したときは、次の手順で用紙を取り除きます。

1 右カバー 1 レバーを引き上げ、右カバー 1 を開けます。

2 つまっている用紙があれば取り除きます。

3 指定の箇所を押して、右カバー 1 を閉めます。

4 右カバー 2 を開けます。

5 つまっている用紙があれば取り除きます。

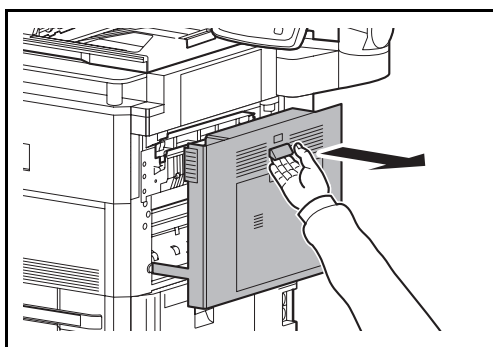
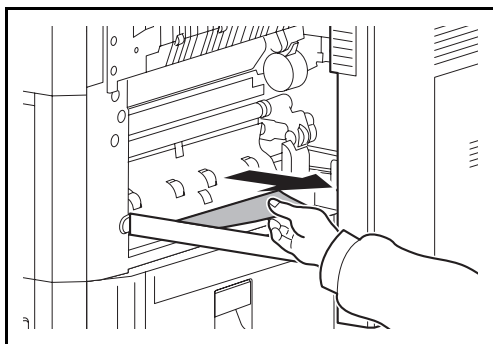
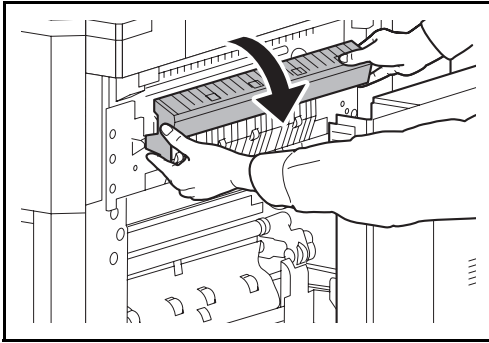
用紙が破れた場合は、紙片が残らないようにすべて取り除きます。

6 右カバー 2 を閉めます。

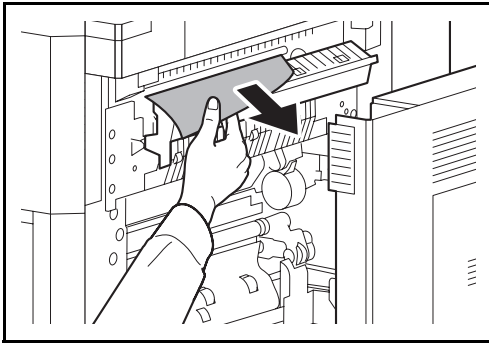
7 カセット 1 を引き出し、つまっている用紙があれば取り除きます。

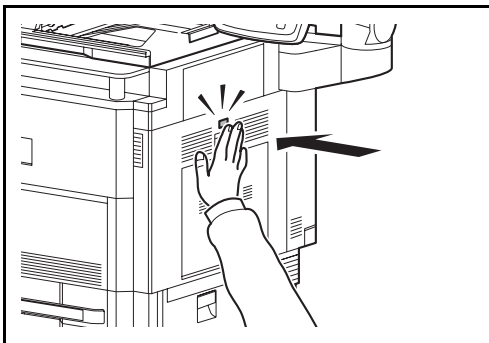
用紙が破れた場合は、紙片が残らないようにすべて取り除きます。

8 カセット 1 を元どおり、確実に押し込みます。

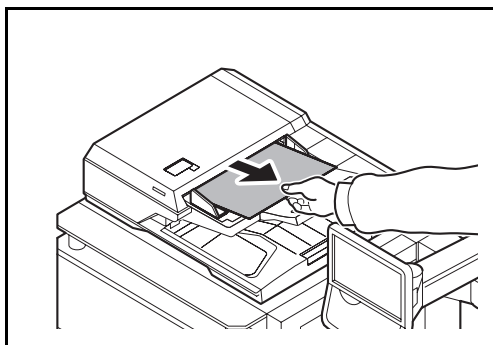
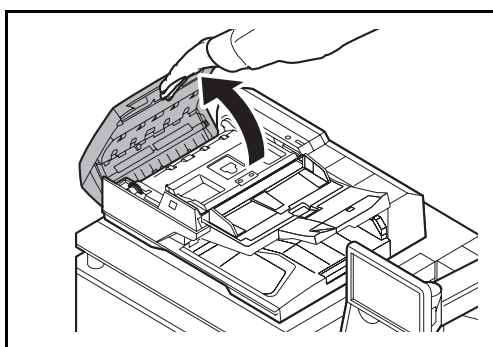
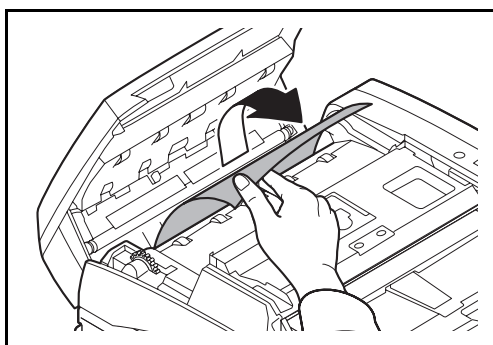
定着部

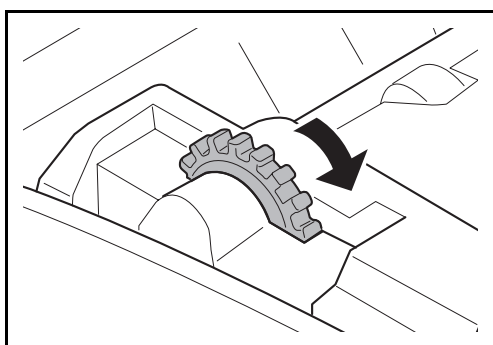
定着部で紙づまりが発生したときは、次の手順で用紙を取り除きます。

1 右カバー 1 レバーを引き上げ、右カバー 1 を開けます。

2 つまっている用紙があれば取り除きます。

3 定着カバーを開けます。

参考：本製品本体内部の定着部は高温です。火傷のおそれがありますので取り扱いにご注意ください。

4 つまっている用紙があれば取り除きます。

用紙が破れた場合は、紙片が残らないようにすべて取り除きます。

5 定着カバーを元に戻し、指定の箇所を押して、右カバー 1 を閉めます。

原稿送り装置

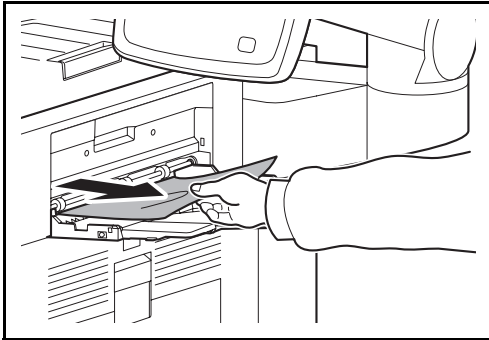
原稿送り装置または原稿送り装置（両面同時読み込み）で原稿がつまったときは、次の手順で原稿を取り除きます。

1 原稿トレイに原稿があれば取り除きます。

2 原稿送り装置上カバーを開けます。

3 つまっている原稿を取り除きます。

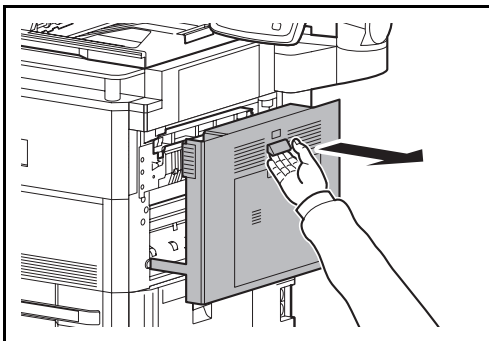
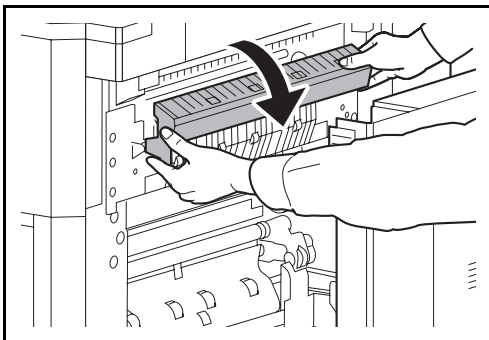
原稿が破れた場合は、紙片が残らないようにすべて取り除きます。

原稿が取り除きにくいときは、ダイアルを回します。原稿が取り除きやすい位置に出てきます。原稿が破れた場合は、紙片が残らないようにすべて取り除きます。

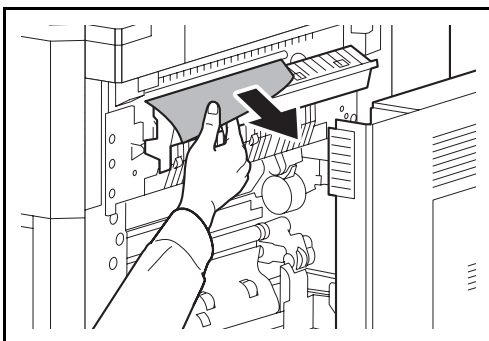
4 原稿送り装置上カバーを閉めます。

5 原稿トレイに原稿をセットしなおします。

右トレイ

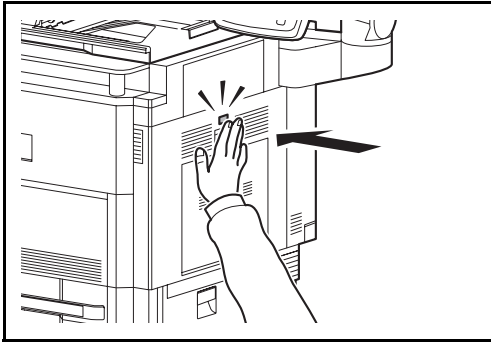
右トレイで紙づまりが発生したときは次の手順で用紙を取り除きます。

1 右トレイの排紙口からつまっている用紙が見える場合は、手前に引いて取り除きます。

用紙が破れた場合は、紙片が残らないようにすべて取り除きます。

2 右カバー 1 レバーを引き上げ、右カバー 1 を開けます。

3 定着カバーを開けます。

注意：本製品本体内部の定着部は高温です。火傷のおそれがありますので取り扱いにご注意ください。

4 つまっている用紙があれば取り除きます。

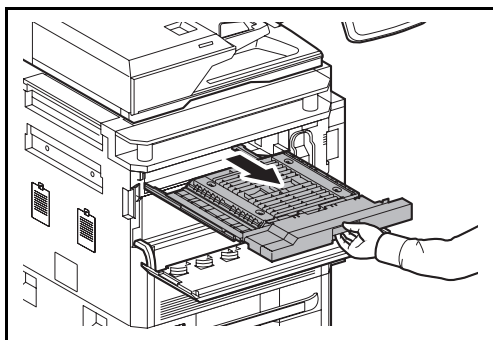
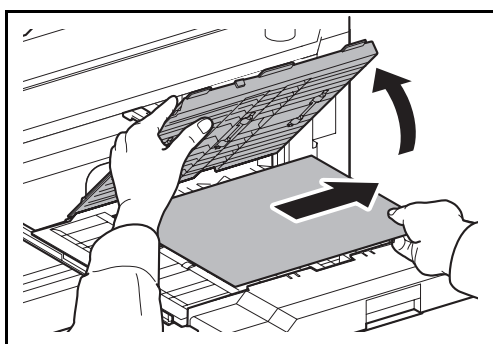
用紙が破れた場合は、紙片が残らないようにすべて取り除きます。

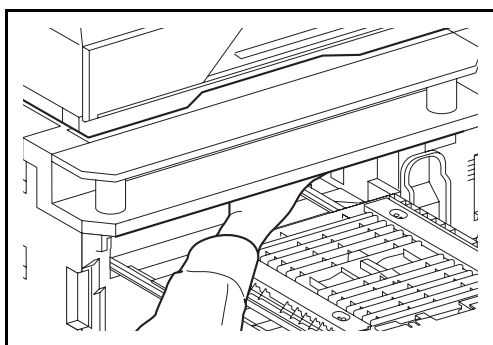
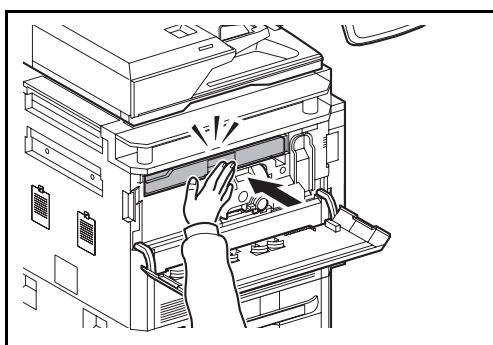
5 定着カバーを元に戻し、指定の箇所を押して、右カバー 1 を閉めます。

12

中継搬送ユニット

中継搬送ユニットで紙づまりが発生したときは、次の手順で用紙を取り除きます。

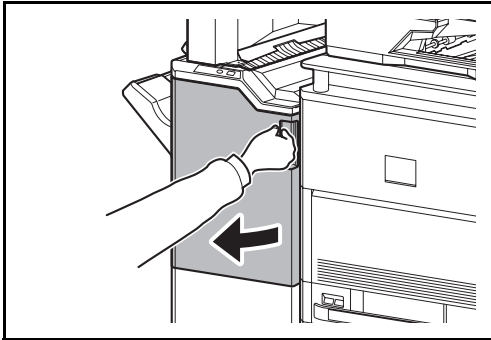
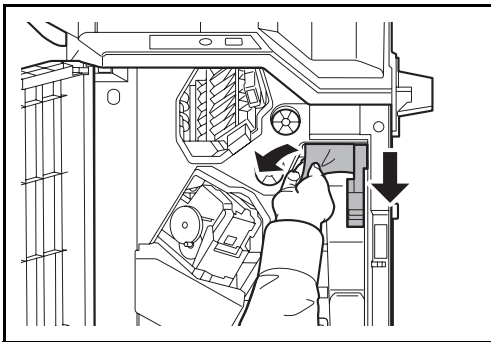
1 前カバーを開いてください。

2 中継搬送ユニットを引き出してください。

3 中継搬送ユニットカバーを開けて、つまっている用紙を取り除いてください。

4 つまっている用紙があれば取り除きます。

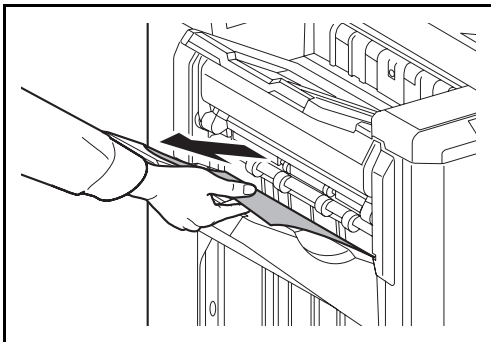
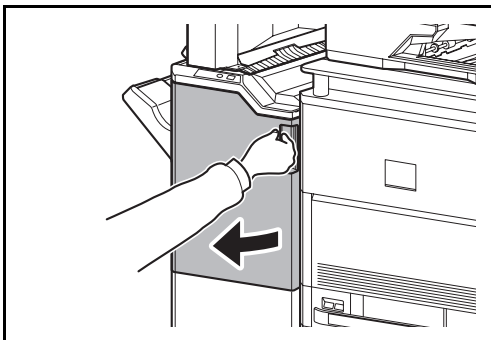
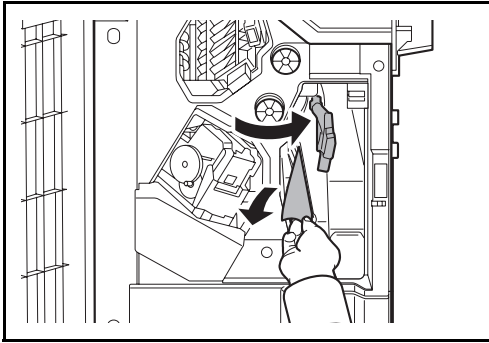
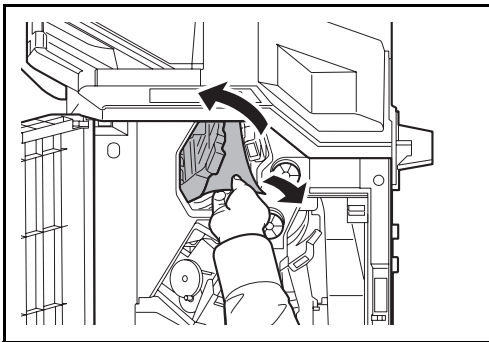
用紙が破れた場合は、紙片が残らないようにすべて取り除きます。

5 中継搬送ユニットカバーを閉じて、中継搬送ユニットを確実に押し込んでください。

6 前カバーを閉じてください。

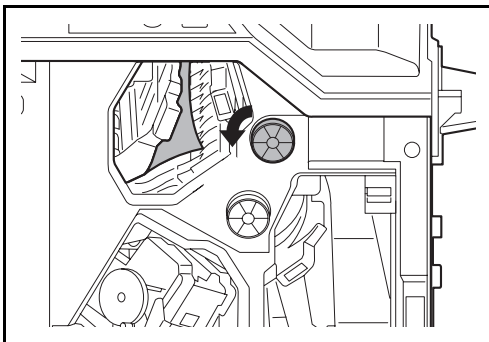
ドキュメントフィニッシャー

オプションのドキュメントフィニッシャーで紙づまりが発生したときは次の手順で用紙を取り除きます。

搬入部

1 前カバー 1 を開けてください。

2 搬送ガイド D1 を開けて、つまっている用紙を取り除いてください。

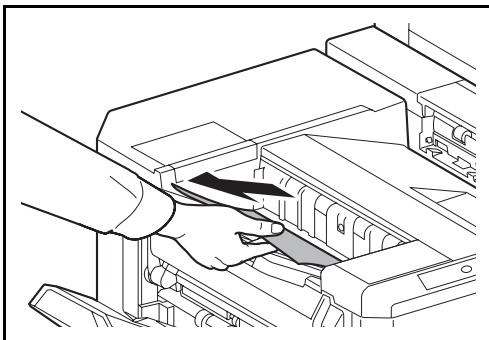
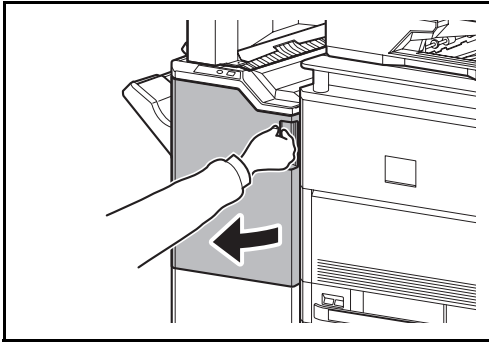
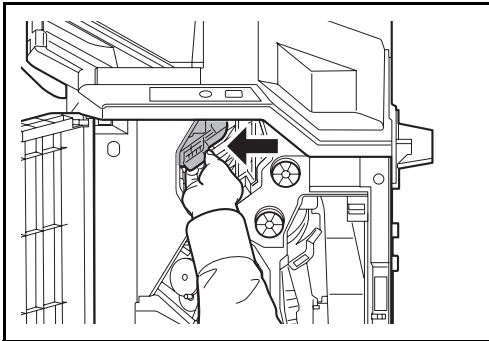
3 搬送ガイド D1 と前カバーを閉じてください。

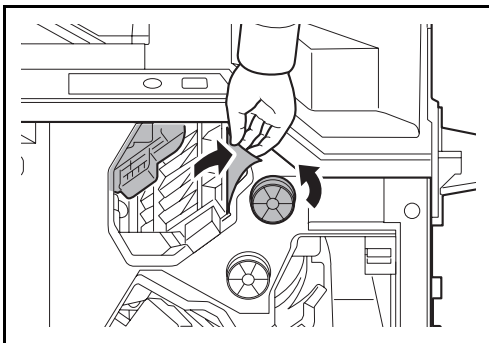
トレイ A

1 つまっている用紙が排紙口から見える場合は、手前に引いて取り除きます。

2 前カバー 1 を開けてください。

3 搬送ガイド D6 を開け、つまっている用紙を取り除いてください。

4 搬送ガイド D6 を閉じてください。

5 搬送ガイド D4 を開け、つまっている用紙を取り除いてください。

参考：つまっている用紙が取りにくい場合は、搬送つまみ D3 を左に回してつまっている用紙をとりやすいところに出して取り除いてください。

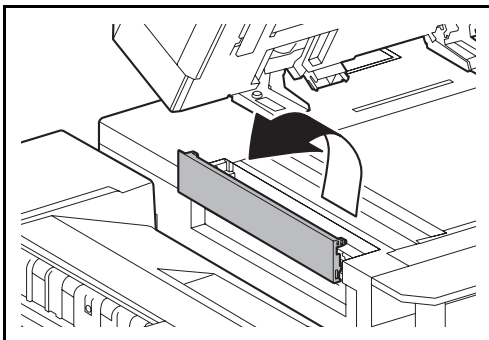
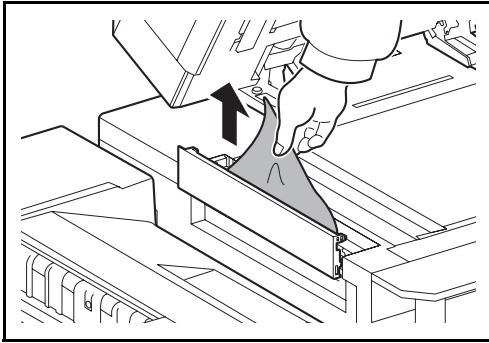
---

6 搬送ガイド D4 と前カバー 1 を閉じてください。

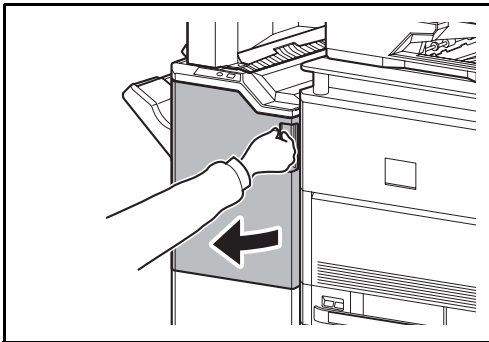
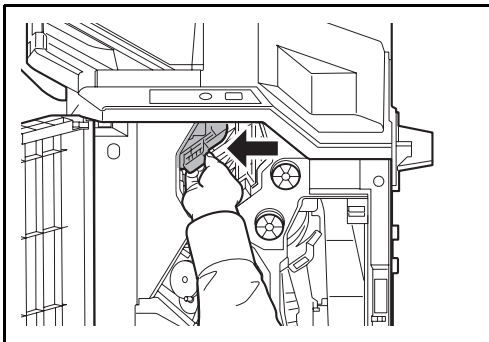
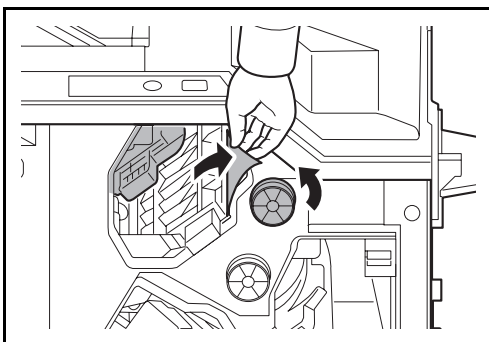
トレイ B

1 つまっている用紙が排紙口から見える場合は、手前に引いて取り除きます。

2 前カバー 1 を開けてください。

3 搬送ガイド D2 を開けてください。

4 搬送つまみ D3 を左に回して、用紙を取りやすいところに出して取り除いてください。

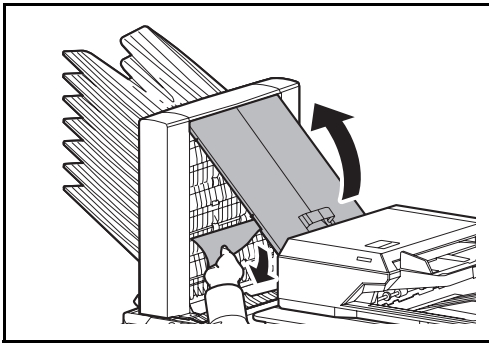
5 搬送ガイド D2 と前カバー 1 を閉じてください。

トレイ C

1 左上カバーを開けてください。

2 つまっている用紙を取り除いてください。

3 左上カバーを閉じてください。

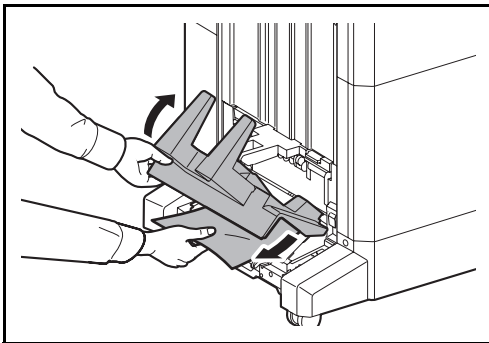
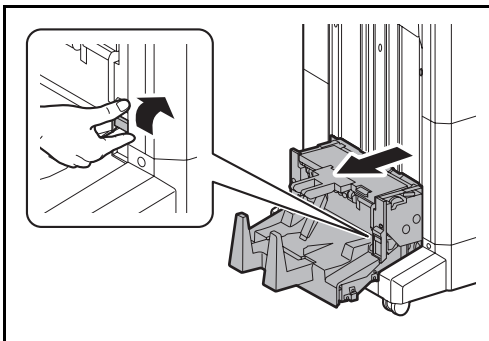
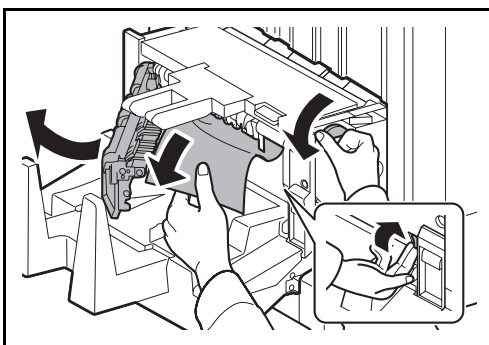
搬送部・内部トレイ

1 前カバー 1 を開けてください。

2 搬送ガイド D2 を開けてください。

3 搬送つまみ D3 を左に回して、用紙を取りやすいところに出して取り除いてください。

4 12-36 ページの手順 2 以降の手順を行って、つまった用紙を取り除いてください。

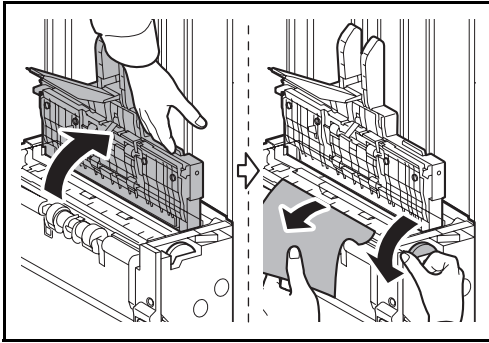
メールボックス（オプション）

1 メールボックスカバーを開き、つまっている用紙を取り除いてください。

2 メールボックスカバーを閉じてください。

中折りユニット（オプション）

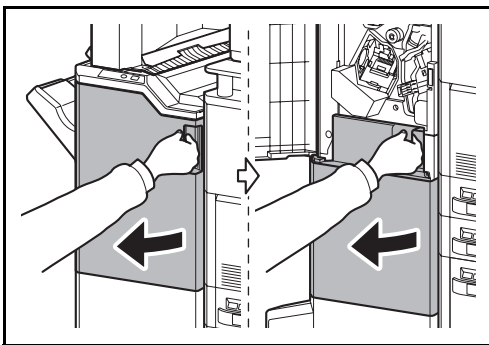
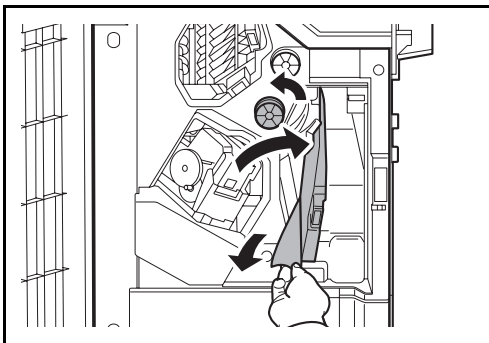
排出部

1 中折りトレイを開いて、つまっている用紙を取り除いてください。

2 中折りユニット解除レバーを押して、中折りユニットを引き出してください。

3 解除レバーを押して、中折りユニット左カバーを開き、つまっている用紙を取り除いてください。

4 搬送つまみ D9 を回してつまっている用紙をとりやすいところに出して取り除いてください。

5 中折りユニット左カバーを閉じてください。

6 中折りユニット上カバーを開き、つまっている用紙を取り除いてください。

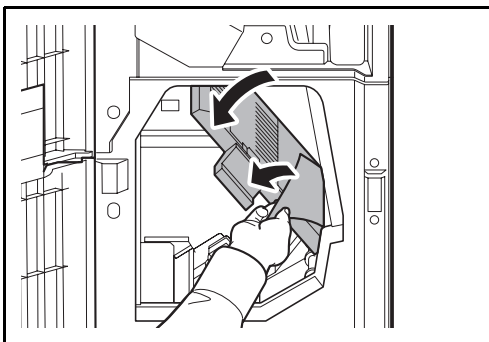
7 搬送つまみ D9 を回してつまっている用紙をとりやすいところに出して取り除いてください。

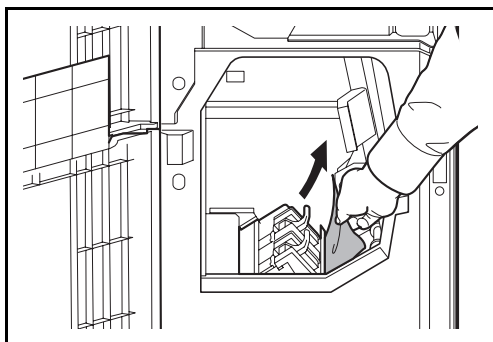
8 開いたカバーを閉じ、中折りユニットを元どおり装着してください。

搬入部

1 前カバー 1 および 2 を開けてください。

2 搬送ガイド D7 を開けて、つまっている用紙を取り除いてください。

3 搬送つまみ D5 を左に回してつまっている用紙をとりやすいところに出して取り除いてください。

搬送ガイド D7 内につまった用紙が無い場合は、次の手順に進んでください。

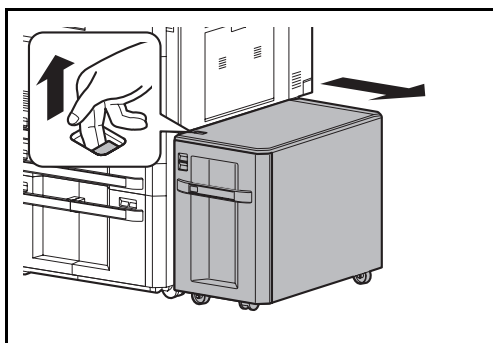
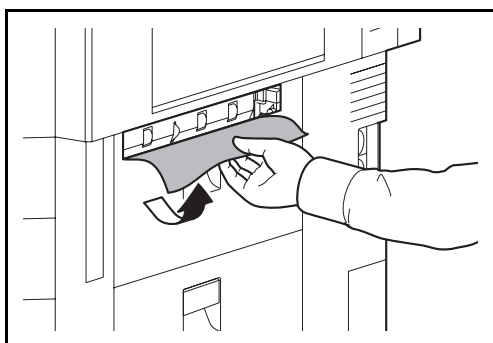
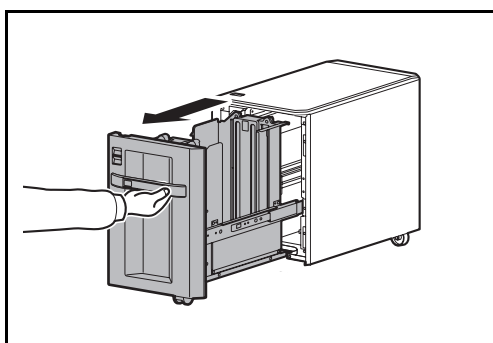
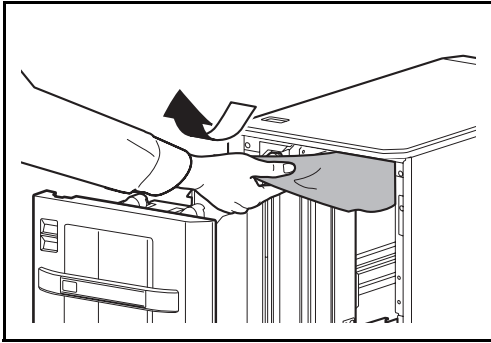
4 搬送ガイド D7 を閉じてください。

5 搬送ガイド D8 を開けて、つまっている用紙を取り除いてください。

6 搬送ガイド D8 を閉じてください。

7 中折りユニット部につまっている用紙を取り除いてください。

8 前カバー 1 および 2 を閉じてください。

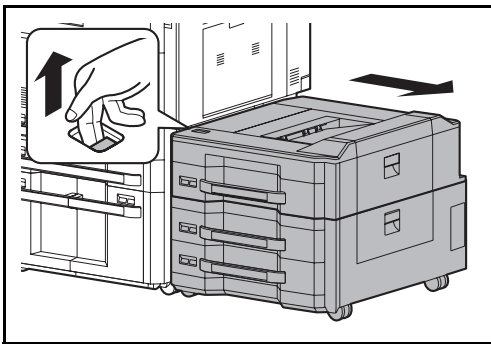
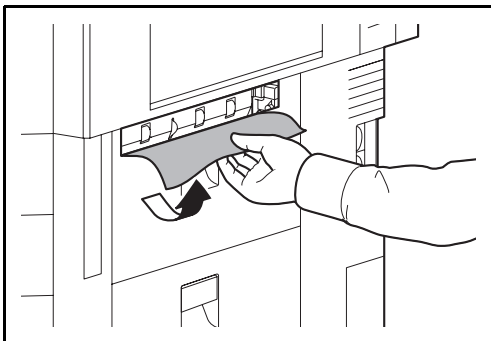
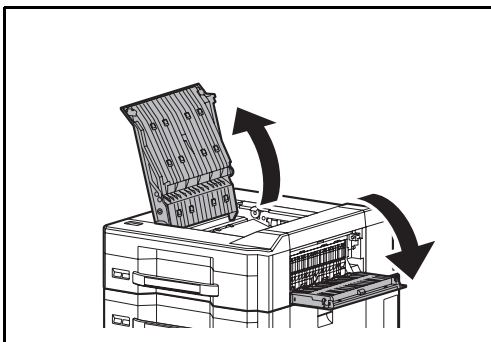
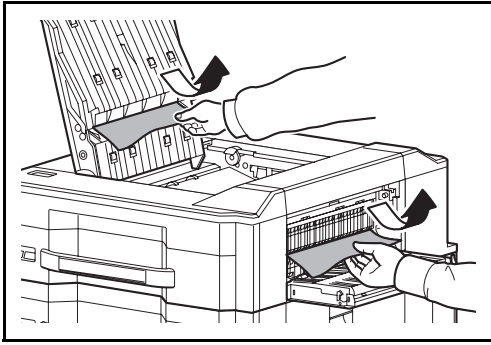
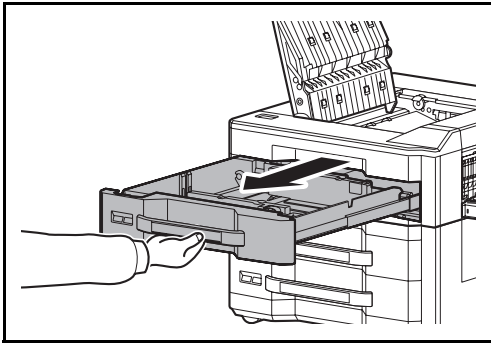
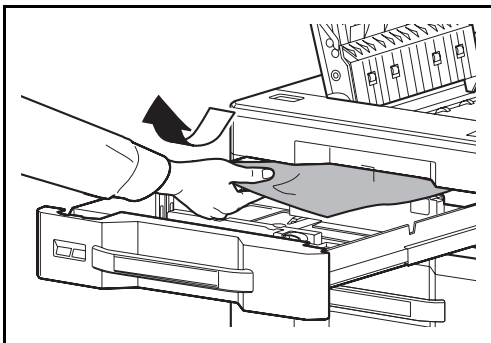
カセット 5（オプション）

オプションのサイドフィーダー（3,500 枚）、サイドフィーダー（550 枚 ×3）または大容量サイドフィーダーを使用している際に、カセット 5 で紙づまりが発生したときは、次の手順で用紙を取り除きます。

サイドフィーダー（3,500 枚）の場合

1 解除レバーを引いて、複合機本体から引き離してください。

2 接続口の用紙を取り除いてください。

3 カセット 5 を引き出してください。

4 つまっている用紙があれば取り除いてください。

5 カセット 5 を元どおり、確実に押し込んでください。

6 複合機本体に接続してください。

サイドフィーダー（550 枚 ×3）または大容量サイドフィーダー（550 枚、1,750 枚 ×2）の場合

1 解除レバーを引いて、複合機本体から引き離してください。

2 接続口の用紙を取り除いてください。

3 上カバーおよび右カバー 1 を開けてください。

4 つまっている用紙があれば取り除いてください。

5 カセット 5 を引き出してください。

6 つまっている用紙があれば取り除いてください。

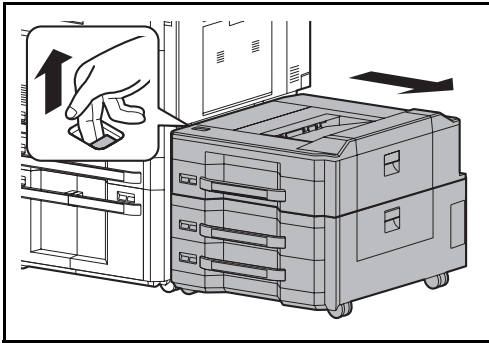
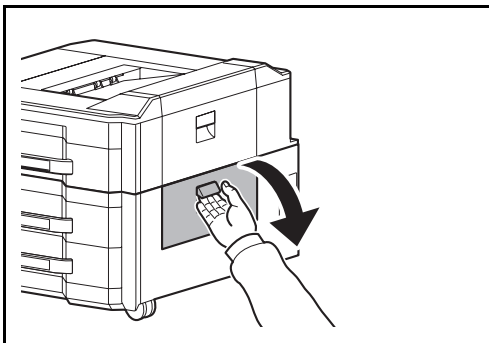
7 カセットを元どおり、確実に押し込んでください。

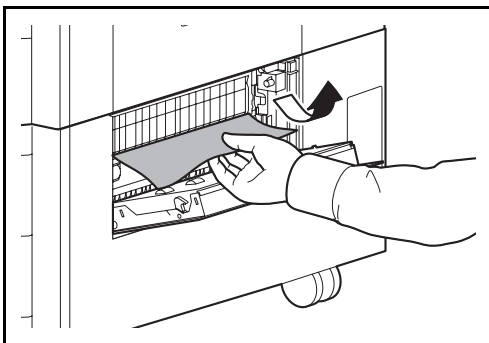
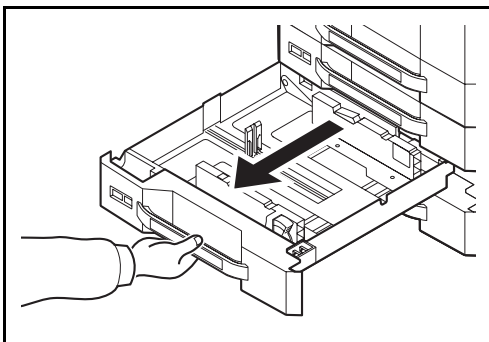
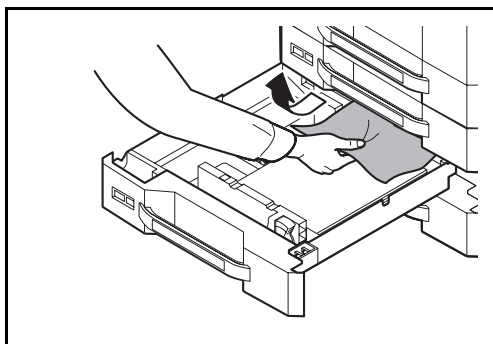
8 上カバーおよび右カバー 1 を閉めてください。

9 複合機本体に接続してください。

カセット 6、7（オプション）

オプションのサイドフィーダー（550 枚 ×3）または大容量サイドフィーダーを使用している際に、カセット 6 または 7 で紙づまりが発生したときは、次の手順で用紙を取り除きます。

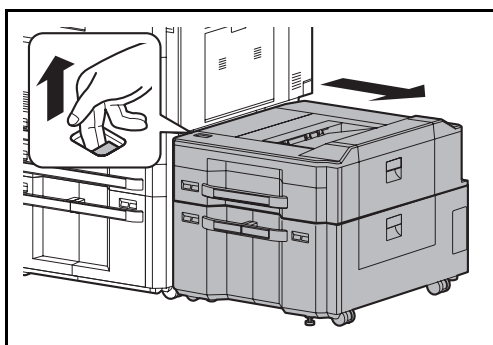
サイドフィーダー（550 枚 ×3）の場合

1 解除レバーを引いて、複合機本体から引き離してください。

2 12-42 ページの手順 2 ～ 5 の操作を行って、つまった用紙を取り除いてください。

3 右カバー 2 を開けてください。

4 つまっている用紙があれば取り除いてください。

5 使用していたカセットを引き出してください。

6　つまっている用紙があれば取り除いてください。

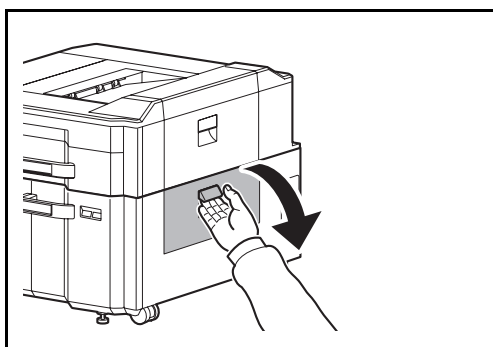
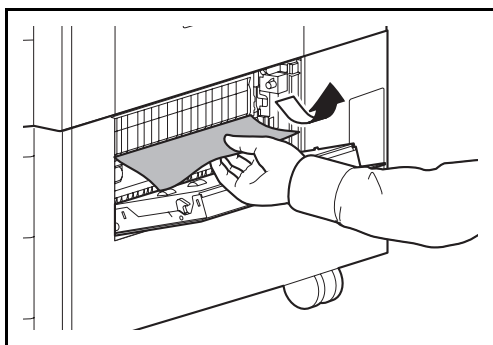
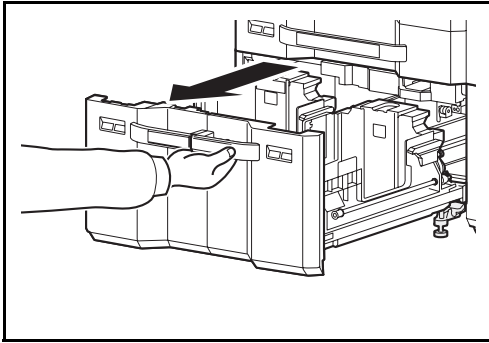
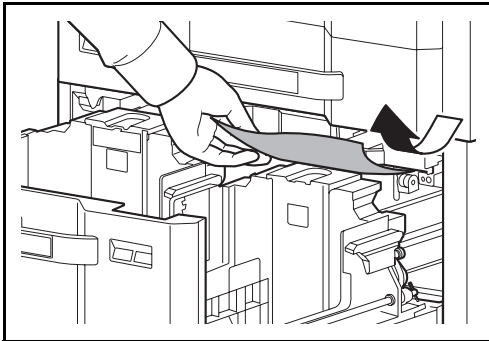
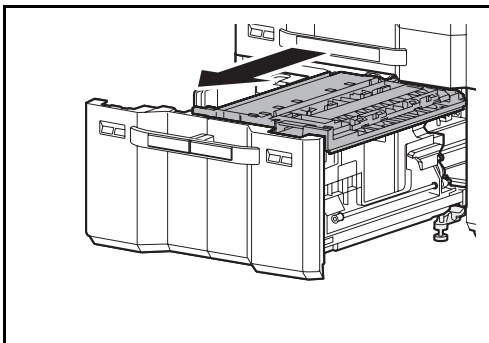
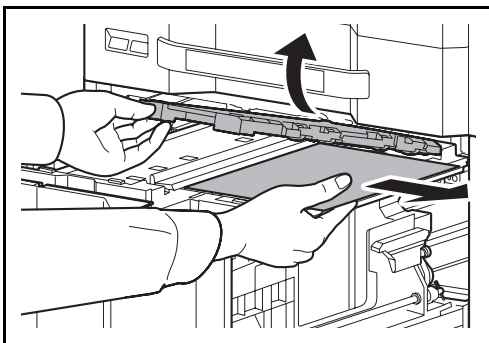
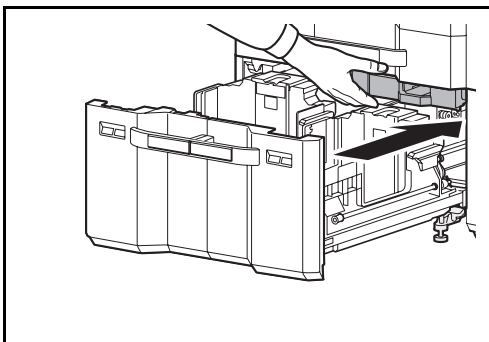
7　カセットを元どおり、確実に押し込んでください。

8　右カバー 2 を閉じてください。

9　複合機本体に接続してください。

大容量サイドフィーダー（550 枚、1,750 枚 ×2）の場合

1　解除レバーを引いて、複合機本体から引き離してください。

2　12-42 ページの手順 2 ～ 5 の操作を行って、つまった用紙を取り除いてください。

3　右カバー 2 を開けてください。

4　つまっている用紙があれば取り除いてください。

5 カセット 6 および 7 を引き出してください。

6 つまっている用紙があれば取り除いてください。

7 給紙ユニット（B1）を引き出してください。

8 給紙ユニットカバー (B2) を開いて、つまっている用紙を取り除いてください。

9 給紙ユニットカバー（B2）を閉じて、給紙ユニットを確実に押し込んでください。

10 カセットを元どおり、確実に押し込んでください。

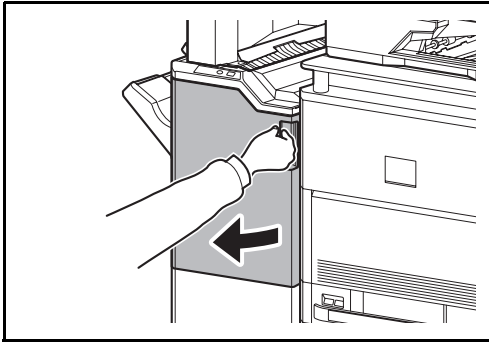
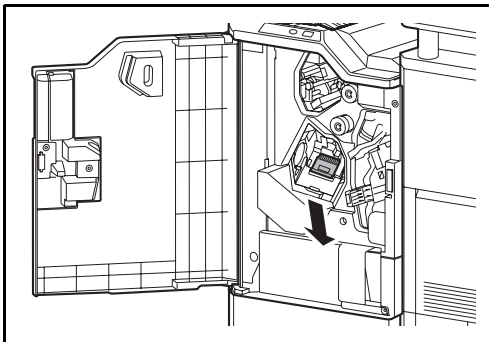
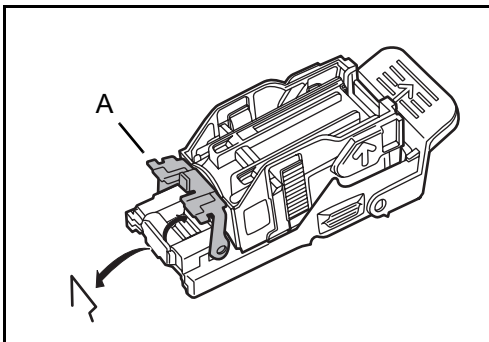
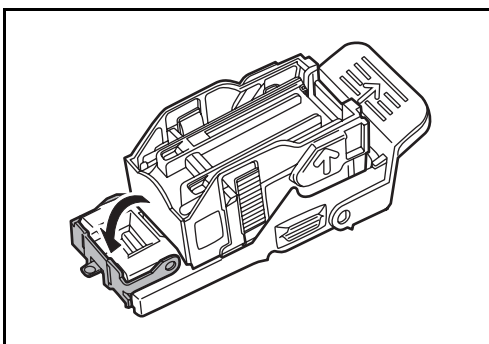
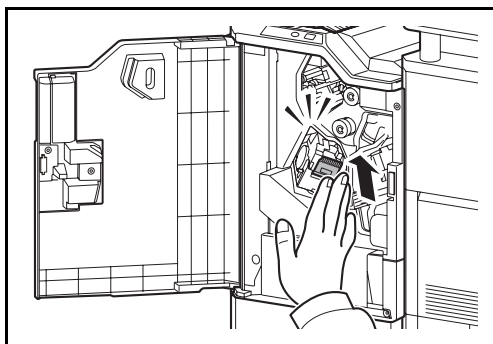
11 右カバー 2 を閉じてください。

12 複合機本体に接続してください。

針づまりの解除

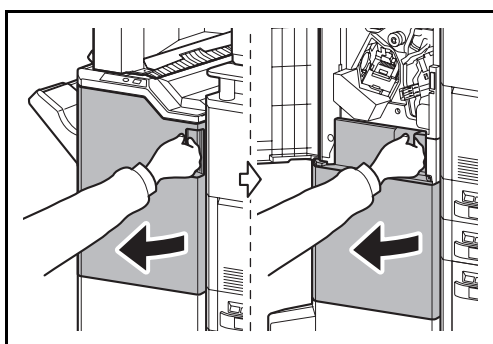
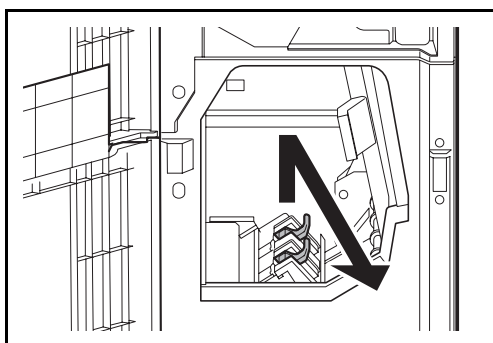
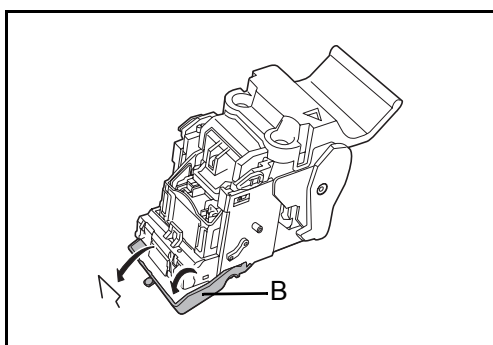
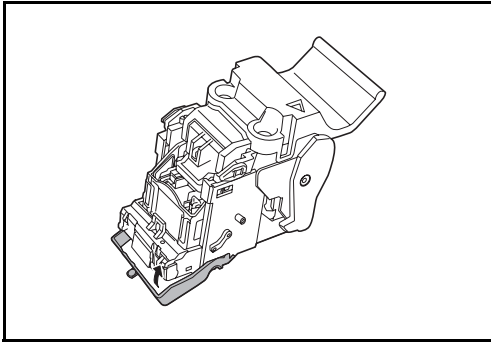
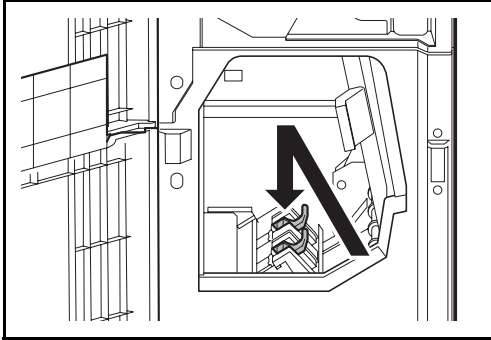
複合機本体の操作部に、ステープルの針がつまったことを知らせる表示が出たときは、つまったステープルの針を取り除いてください。

つまったステープルの針を取り除くときは、次の手順で行ってください。

◆ステープルカートリッジ A

1 前カバー 1 を開けてください。

2 ステープルカートリッジホルダー A を取り外してください。

3 ステープルカートリッジホルダーの、カバープレート（A）を開いて、つまっている針を取り除いてください。

4 カバープレート（A）を元どおりに閉じてください。

5 ステープルカートリッジホルダーを、ステープルユニットの差し込み口に元どおり挿入してください。完全に挿入されると、カチッとロックのかかる音がします。

6 前カバー 1 を閉じてください。

◆ステープルカートリッジ B/C

オプションの中折りユニットで、つまったステープルの針を取り除くときは、次の手順で行ってください。

1 前カバー 1 および 2 を開けてください。

2 ステープルカートリッジホルダーB または C を取り外してください。

3 ステープルカートリッジホルダーの、カバープレート（B）を開いて、つまっている針を取り除いてください。

4 カバープレート（B）を元どおりに閉じてください。

5 ステープルカートリッジホルダーを、ステープルユニットの差し込み口に元どおり挿入してください。

取り付けるときは、ステープルカートリッジホルダーとステープルユニットの三角のマークを合わせて取り付けてください。完全に挿入されると、カチッとロックのかかる音がします。

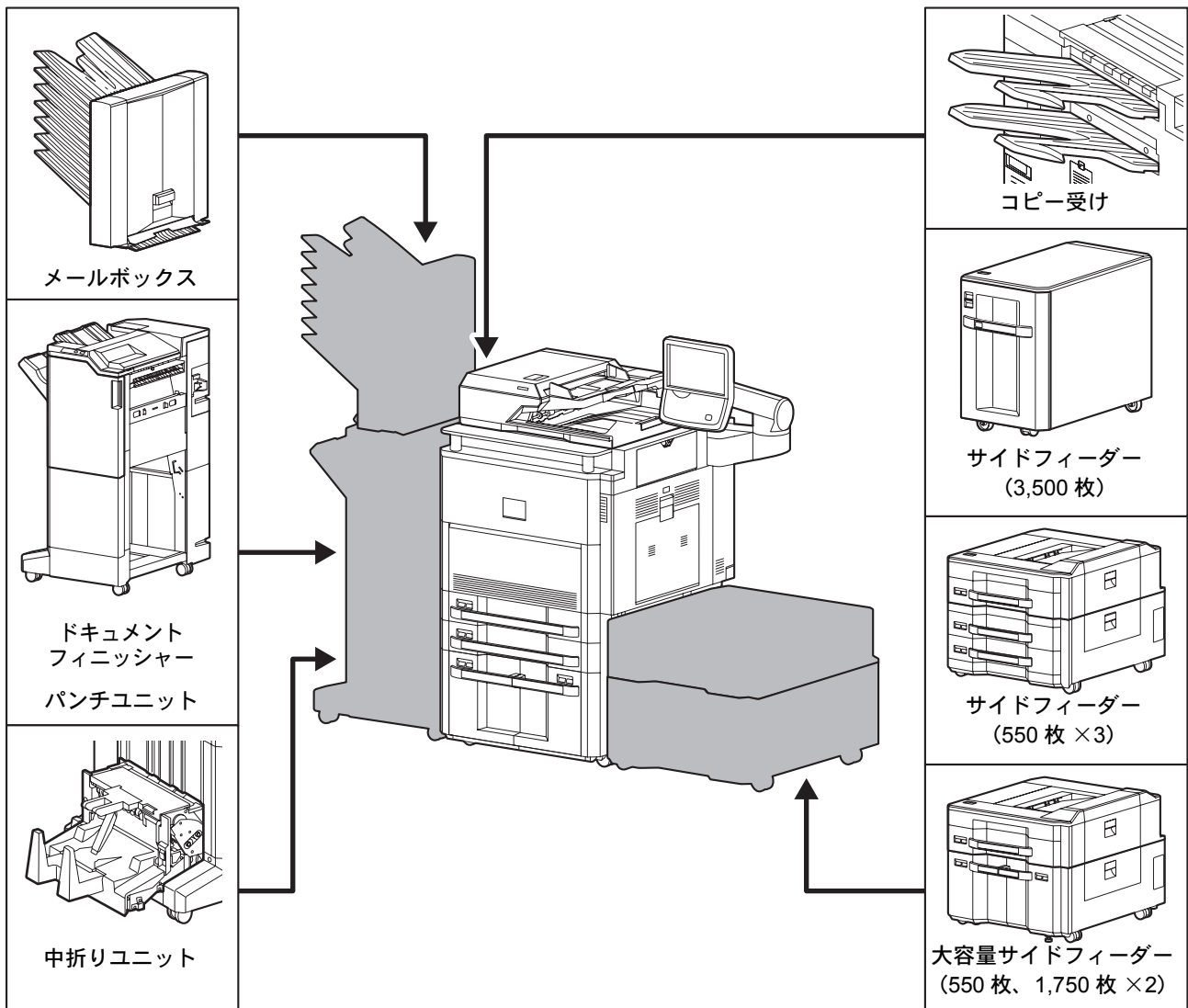
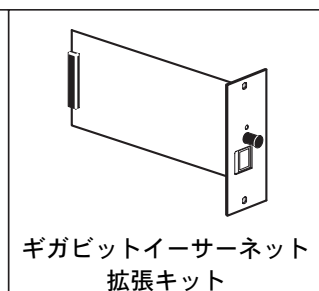
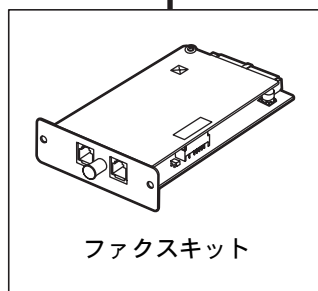
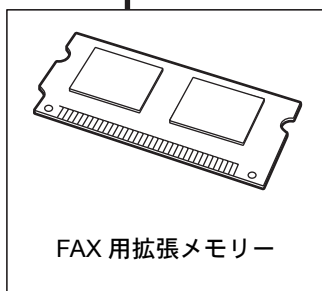
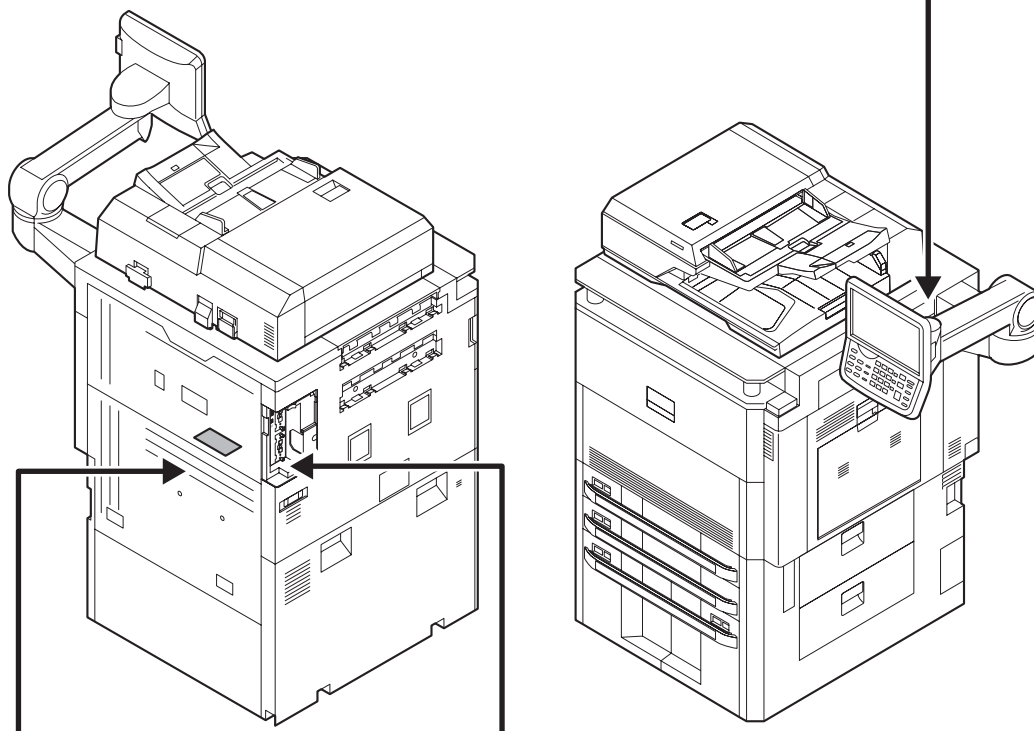
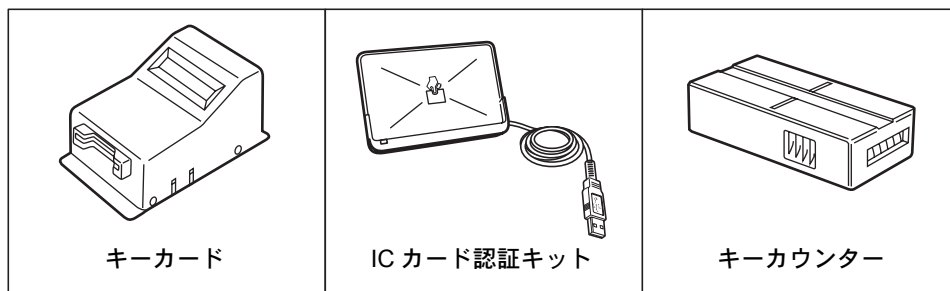
6 前カバー 1 および 2 を閉じてください。

付録

オプションについて

オプション構成

本機では、次のオプションが使用できます。

キーカード
IC カード認証キット
キーカウンター
FAX 用拡張メモリー
ファクスキット
ギガビットイーサーネット
拡張キット

サイドフィーダー（3,500 枚）

本体のカセットに加えて、A4、B5 または Letter の用紙を 3,500 枚収納できるサイドフィーダーを増設することができます。用紙のセットのしかたは 2-35 ページのサイドフィーダー（3,500 枚）（オプション）を参照してください。

サイドフィーダー（550 枚 ×3）

本体のカセット 1 と同じものを 3 段増設することができます。セットできる用紙の枚数およびセットのしかたは標準カセット 1 と同じです。

大容量サイドフィーダー（550 枚、1,750 枚 ×2）

本体のカセットに加えて、本体のカセット 1 と同じものを 1 段と A4、B5 または Letter の用紙を 3,500 枚収納できるフィーダーを増設することができます。

ドキュメントフィニッシャー

大量の出力紙を収納し、かつ多部数の出力紙を 1 部ずつシフトして仕分けすることができる装置です。仕分けした出力紙にステープルやパンチ穴（オプション）を開けることができます。また、フィニッシャーだけでステープルを行うマニュアルステープル機能があります。さらにオプションとして、メールボックスと中折りユニットがあります。

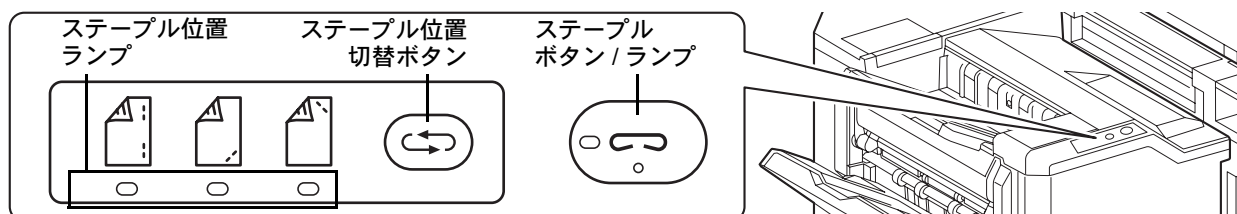
マニュアルステープル

手動でステープル操作のみを行うことができます。コピーしたときにステープルし忘れたときや、原稿にステープルしたいときなどに便利です。

参考：マニュアルステープル操作中、ステープル針が無い場合、ステープル位置ランプおよびステープル位置切り替えボタン LED が全点滅します。ステープルの針の補充をおこなってください。詳細は、11-7 ページの**ステープル針の補充**を参照ください。
本機が動作中のときは、マニュアルステープルが使用できません。

◆マニュアルステープルできる枚数

用紙サイズ	坪量	
	～ 90 g/ ㎡	91 ～ 105 g/ ㎡
A4、A4-R、B5、Letter、16K	65 枚	50 枚
A3、B4、Folio	30 枚	30 枚

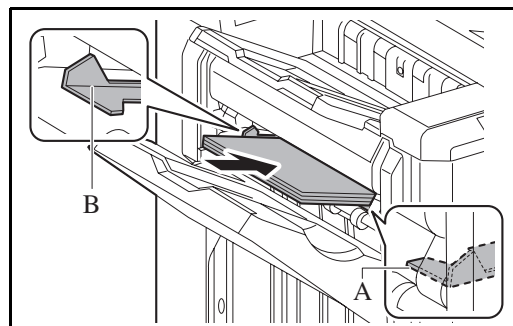
マニュアルステープルは、フィニッシャーのステープラ操作部のボタンを使って行います。

1 ステープル位置切替ボタンを押します。

排紙部のシャッターが開き、マニュアルステープルモードに入ります。

2 ステープル位置切替ボタンを押して、ステープル位置（奥/手前/2点）を切り替えます。

ステープル位置ランプが点滅中は操作できません。点灯に変わってから操作してください。

3 用紙をよくそろえて表面を下向きにし、排紙部のシャッターが開いたところにセットします。

用紙の手前側（）をステープルするときは、手前側のガイド（A）に用紙を合わせてセットしてください。
用紙の奥側（）をステープルするときは、奥側のガイド（B）に用紙を合わせてセットしてください。
用紙の端2点（）をステープルするときは、両側のガイド（AとB）の中間に用紙の中央を合わせてセットしてください。

注意：シャッターが開いたところに手を入れないでください。

参考：ステープル位置切替ボタンは、用紙をセットする前に押してください。用紙をセットすると、ステープル位置切替ボタンは使用できません。
用紙を正しくセットするとステープルボタンのランプが点灯します。ランプが点灯しない場合は、用紙をセットし直してください。

4 用紙から手を離し、ステープルボタンを押します。

ステープルが実行されます。ステープルが終了し、トレイAに用紙を排紙します。

注意：マニュアルステープル操作は、用紙から手を離した状態で実行してください。

マニュアルステープルモードを終了するには

ステープル位置切替ボタンを数回押して、ステープル位置ランプが消灯した状態にします。排紙部のシャッターが閉まり、マニュアルステープルモードが終了します。
また、何も操作しない状態で約10秒経過すると、マニュアルステープルモードは自動的に終了します。

参考：マニュアルステープルモードが自動的に終了するまでの時間は変更することができます。詳しくは9-36ページの**マニュアルステープル**を参照ください。

メールボックス

用紙の排紙先を区分して、仕分けし易くする装置です。装着することで7段の排紙先が増設できます。複数のパソコンユーザーがプリンターを共有する場合に、指定した各々専用のトレイに出力することができます。ドキュメントフィニッシャーに装着することで使用することができます。

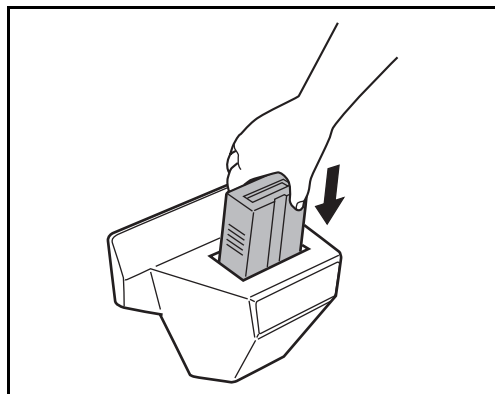
参考：用紙をメールボックスに排紙するためには、本機またはプリンタドライバーで排紙先を変更するか、初期設定で変更してください。（詳細は9-15ページの**排紙先**を参照してください。）

中折りユニット

印刷物を2つ折りや3つ折りにしたり、簡易製本して排紙することができる装置です。ドキュメントフィニッシャーに装着することで使用することができます。

キーカウンター

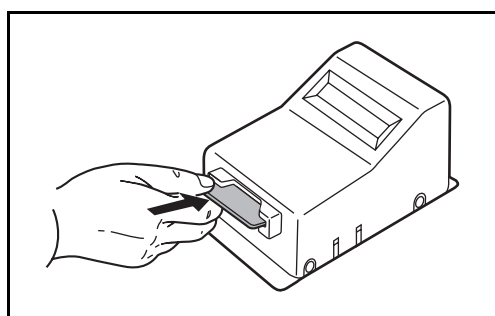
キーカウンターは、コピーの使用量を確認するためのものです。会社で部署別のコピー使用量を集中管理する場合などに役立ちます。

キーカウンターのセット方法

キーカウンター差し込み口に、キーカウンターを挿入してください。

参考：キーカウンターを使用する場合は、キーカウンターを本機に挿入しない限り出力できませんのでご注意ください。キーカウンターが確実に挿入されていないと「**キーカウンターをセットしてください。**」が表示されます。

キーカード

キーカードを使用すると、専用の部門カードを使ってコピーの使用量を確認することができます。会社で部署別のコピー使用量を集中管理する場合などに役立ちます。

キーカードのセット方法

専用の部門カードを本体のカード挿入口に奥まで挿入してください。

参考：キーカードを使用する場合は、部門カードを本機に挿入しない限り出力できませんのでご注意ください。部門カードが挿入されていないと「**キーカードをセットしてください。**」が表示されます。

ファクスキット

ファクスキットを装着すると、ファクスとして使用したり、パソコンで原稿を送受信できるネットワークファクスとして使用することができます。ファクスキットを 2 台装着すると 2 つの電話回線に接続できるため、多くの相手先に短時間で送信したり、1 回線を受信専用にして、着信できない時間を減らしたりできます。詳しくはファクスキットの**使用説明書**を参照してください。

FAX 用拡張メモリー

ファクスの受信原稿のページ数を増やすことができる 128 MB の画像蓄積用メモリーです。拡張メモリーの取り付けおよび取り外しは、弊社のサービス担当者が行います。

ギガビットイーサーネット拡張キット

ギガビットイーサーネット拡張キットは、通信速度が 1 ギガビット / 秒に対応する高速のインターフェイスです。本体標準のネットワークインターフェイス同様、TCP/IP、NetWare、NetBEUI、AppleTalk プロトコルをサポートしていますので、Windows、Macintosh、UNIX などのさまざまな環境下で、ネットワーク印刷が可能になります。

Internet FAX Kit（A）

Internet Fax Kit（A）を装着すると、インターネットを使ったファクスの送受信を行うことができます。ファクスキットを装着している場合にのみ、拡張することができます。

セキュリティーキット

セキュリティーキットは不要になったデータに上書き処理を行い、データの記録領域をすべて書き換えて、復元できないようにします。また、データをハードディスクに保存するとき、暗号化して書き込みます。通常の出力や操作以外では復号（解読）できないため、万一の場合のセキュリティーが強化されます。

IC カード認証キット

IC カードでユーザー認証を行うことができます。IC カードで認証を行うには、事前に登録したローカルユーザーリストに IC カード情報を登録する必要があります。登録方法は、IC カード認証キットの**使用説明書**を参照してください。

機密文書ガードキット

大切な機密情報や個人情報を含む文書などを不用意にコピー、送信させないようにします。パソコンから印刷するときに特殊なパターンを文書に埋め込みます。本機でその文書をコピーまたは送信しようとすると、そのパターンを検出して文書を白紙で印刷したり、送信を停止したりして情報を守ります。

Emulation Option

本機を他のプリンター用のコマンドで動作させるためのエミュレーションを追加します。装着することで、PC-PRO201/65A、IBM 5577、EPSON VP-1000 のエミュレーションが使用可能になります。

コピー受け

オプションのドキュメントフィニッシャーを使用しない場合に本体左側に装着するトレイです。左上トレイと、左下トレイの２つがあります。

文字の入力方法

名前などを入力するときに使用する、タッチパネル上のキーボードについて説明します。

漢字の入力は、かな入力とローマ字入力の両方からできます。また、漢字変換の際には文節変換が可能です。

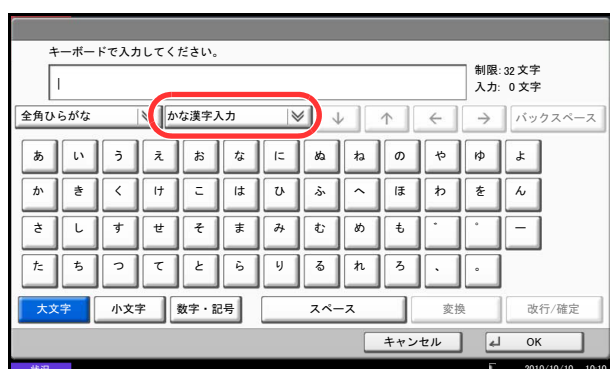
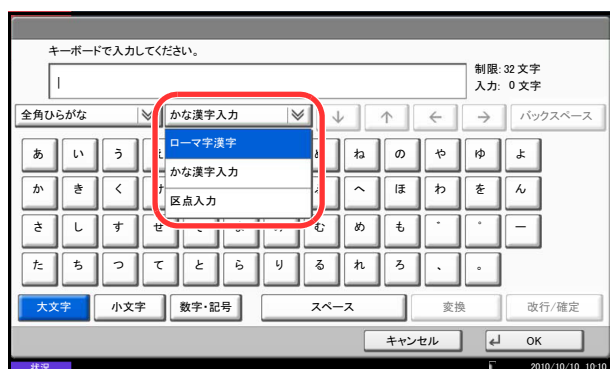
文字を入力するときは、まず入力方式と入力文字をそれぞれ選択してください。

入力方式の選択

入力方式には次の 3 種類があります。

かな漢字入力－かな入力で漢字などを入力するときに使用してください。

ローマ字漢字－ローマ字入力（例えば、「か」と入力するとき「K」「A」と入力する）で漢字などを入力するときに使用してください。

区点入力－桁の区点コードを入力して漢字などを入力するときに使用してください。

1 入力方式（「かな漢字入力」、「ローマ字漢字」または「区点入力」）の［≫］を押してください。

2 プルダウンメニューから入力方式を選択してください。

入力方式の初期値を「ローマ字漢字」に変更することができます。詳しくは、9-4 ページのキーボード入力方式を参照してください。

入力文字の選択

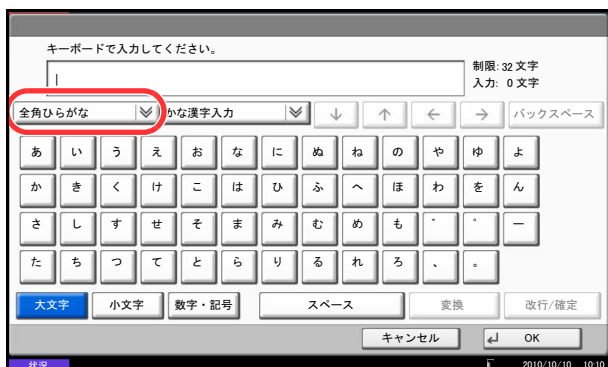
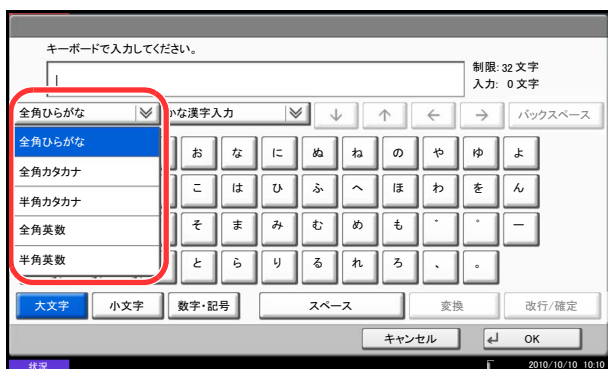
入力文字には次の 5 種類があります。

全角ひらがな－漢字変換できます。無変換のときは全角ひらがなになります。

全角カタカナ－全角カタカナを入力するときに使用してください。

半角カタカナ－半角カタカナを入力するときに使用してください。

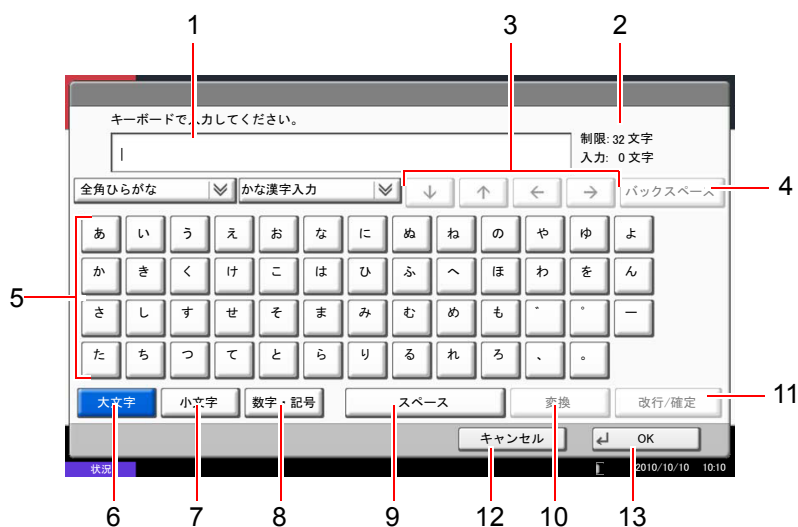
全角英数－無変換で全角アルファベット、全角数字を入力するときに使用してください。

半角英数－無変換で半角アルファベット、半角数字を入力するときに使用してください。

1 入力文字（「全角ひらがな」、「全角カタカナ」、「半角カタカナ」、「全角英数」または「半角英数」）の［∨］を押してください。

2 プルダウンメニューから入力文字を選択してください。

参考：入力方式として「区点入力」を選択したときは、入力文字は選択できません。

入力画面

かな漢字入力

次の画面は入力文字として「全角ひらがな」を選択した場合です。

番号	表示 / キー	説明
1	文字表示部	入力した文字を表示します。
2	制限文字数 / 入力文字数表示部	文字数の制限と入力している文字数を表示します。
3	カーソルキー	文字表示部のカーソルを移動させるときに押してください。
4	[バックスペース]	カーソルの左の文字を削除するときに押してください。
5	キーボード	入力する文字を押してください。
6	[大文字]	全角ひらがなを使用するときに押してください。
7	[小文字]	「ぁ、ぃ、ぅ、ぇ、ぉ、っ、ゃ、ゅ、ょ」を入力するときに押してください。
8	[数字･記号]	数字や記号を入力するときに押してください。
9	[スペース]	スペースを入力するときに押してください。
10	[変換]	入力した文字を漢字などに変換するときに押してください。
11	[改行/確定]	入力した文字を改行または確定するときに押してください。
12	[キャンセル]	入力した文字をキャンセルして、文字入力の前の画面に戻るときに押してください。
13	[OK]	入力した文字を確定して、文字入力の前の画面に戻るときに押してください。

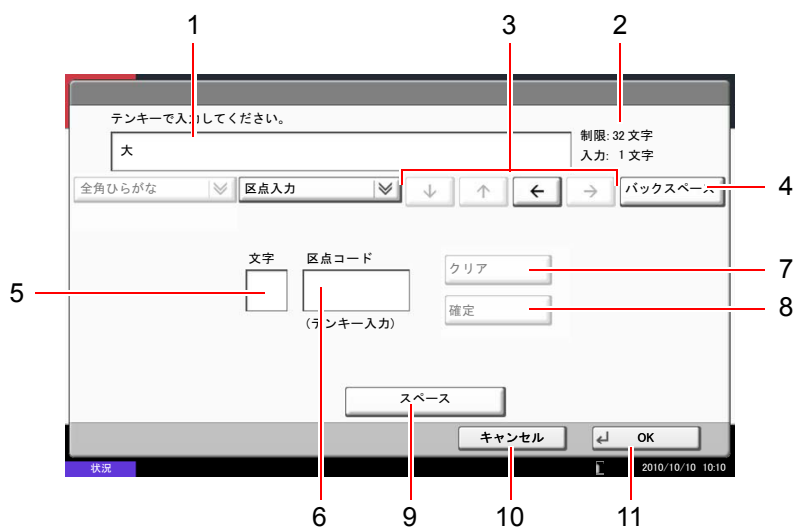
参考：操作パネルの**クリア**キーを押すと、文字表示部のすべての文字を削除します。入力状態が未確定の場合は、未確定文字を削除します。

ローマ字漢字入力

次の画面は入力文字として「全角ひらがな」を選択した場合です。

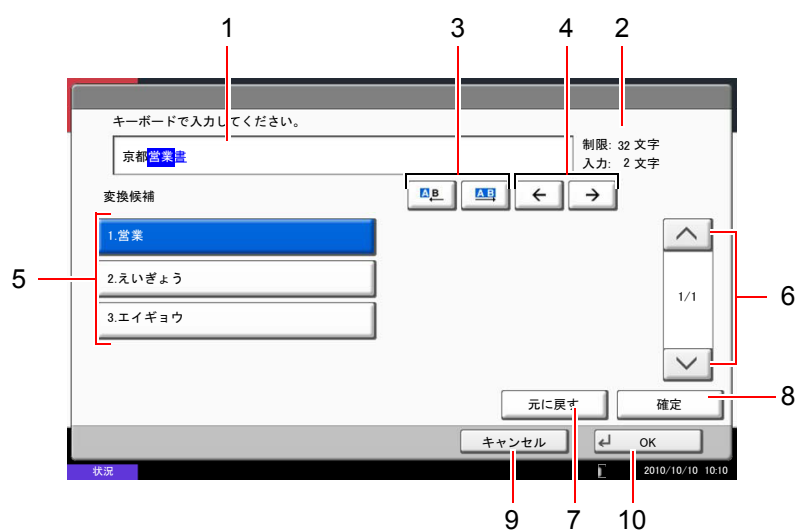
番号	表示 / キー	説明
1	文字表示部	入力した文字を表示します。
2	制限文字数 / 入力文字数表示部	文字数の制限と入力している文字数を表示します。
3	カーソルキー	文字表示部のカーソルを移動させるときに押してください。
4	[バックスペース]	カーソルの左の文字を削除するときに押してください。
5	キーボード	入力する文字を押してください。
6	[大文字]	大文字を使用するときに押してください。
7	[小文字]	小文字を使用するときに押してください。
8	[数字・記号]	数字や記号を入力するときに押してください。
9	[スペース]	スペースを入力するときに押してください。
10	[変換]	入力した文字を漢字などに変換するときに押してください。
11	[改行 / 確定]	入力した文字を改行または確定するときに押してください。
12	[キャンセル]	入力した文字をキャンセルして、文字入力の前の画面に戻るときに押してください。
13	[OK]	入力した文字を確定して、文字入力の前の画面に戻るときに押してください。

区点入力

次の画面は入力方式として「区点入力」を選択した場合です。

番号	表示 / キー	説明
1	文字表示部	入力した文字を表示します。
2	制限文字数 / 入力文字数表示部	文字数の制限と入力している文字数を表示します。
3	カーソルキー	文字表示部のカーソルを移動させるときに押してください。
4	[バックスペース]	カーソルの左の文字を削除するときに押してください。
5	入力文字表示部	区点コードに対応した文字を表示します。
6	区点コード表示部	入力した区点コードを表示します。
7	[クリア]	入力した区点コードを消去するときに押してください。
8	[確定]	区点コードに対応した文字を確定するときに押してください。
9	[スペース]	スペースを入力するときに押してください。
10	[キャンセル]	入力した文字をキャンセルして、文字入力の前の画面に戻るときに押してください。
11	[OK]	入力した文字を確定して、文字入力の前の画面に戻るときに押してください。

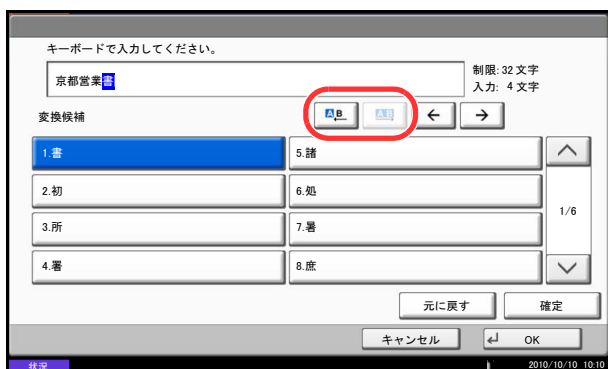
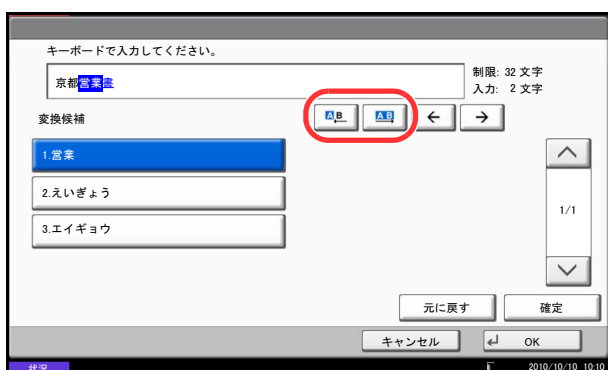
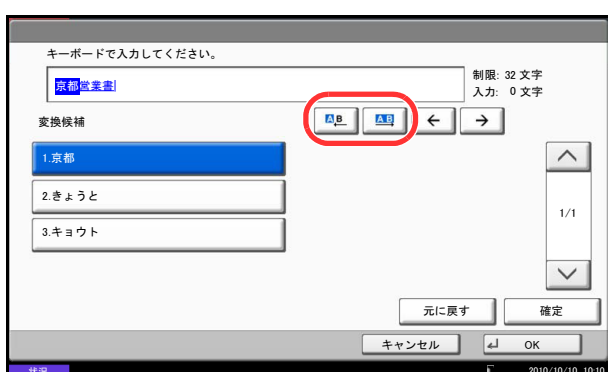
参考：各文字の区点コードは、**付録** -31 ページの**区点コード表**を参照してください。

かな漢字入力とローマ字漢字入力での文字変換

かな漢字入力、ローマ字漢字入力のそれぞれの入力画面で変換前の文字を入力した後、［変換］キーを押すと次のような文字変換画面が表示されます。

番号	表示 / キー	説明
1	文字表示部	入力した文字を表示します。
2	制限文字数 / 入力文字数表示部	文字数の制限と入力している文字数を表示します。
3	［AB］［AB］	変換対象文節の長さを変更するときに押してください。
4	［←］［→］	変換対象の文節を移動させるときに押してください。
5	変換候補リスト	選択中の文節に対する変換候補を表示します。
6	［∧］［∨］	表示されている以外に変換候補がある場合、変換候補をスクロールするときに押してください。
7	［元に戻す］	［変換］を押す前に戻るときに押してください。
8	［確定］	未確定文字をすべて確定するときに押してください。
9	［キャンセル］	入力した文字をキャンセルして、文字入力の前の画面に戻るときに押してください。
10	［OK］	入力した文字を確定して、文字入力の前の画面に戻るときに押してください。

付録

【入力例】「京都営業所」と入力するとき

入力は一文字ずつできますが、ここでは一度にひらがなを入力し文節に変換していく方法を説明します。

1 漢字かな入力の場合「**きょうとえいぎょうしょ**」と順にタッチパネル上で入力してください。

ローマ字漢字入力の場合、「kyoutoeigyousho」と順にタッチパネル上で入力してください。

文字表示部に「きょうとえいぎょうしょ」と表示されます。

2 ［**変換**］キーを押してください。文字変換画面に替わります。

反転されている部分が変換する文字です。

3 ［AB］または［AB］を押して、変換する部分（この場合まず「きょうと」）を反転させてください。変換候補が表示されます。

4 変換候補リストから、変換する文字（この場合［**京都**］）を押してください。

参考：変更候補リストはテンキーでも選択できます。

表示されている以外の変換候補がある場合、［∧］または［∨］を押して画面をスクロールしてください。

5 ［→］を押してください。「京都」が確定します。

6 ［AB］または［AB］を押して、次の変換する部分（この場合「えいぎょう」）を反転させてください。変換候補が表示されます。

7 変換候補リストから、変換する文字（この場合［**営業**］）を押してください。

8 ［→］を押してください。「営業」が確定します。

9 ［AB］または［AB］を押して、次の変換する部分（この場合「しょ」）を反転させてください。変換候補が表示されます。

10 変換候補リストから、変換する文字（この場合［**所**］）を選択してください。

11 文字の変換が終了したら、［**確定**］を押してください。

12 正しく入力できたことを確認して、［**OK**］を押してください。

区点入力での文字変換

参考：入力できる文字は全角文字に限ります。半角文字は入力できません。

各文字の区点コードは、**付録** -31 ページの**区点コード表**を参照してください。

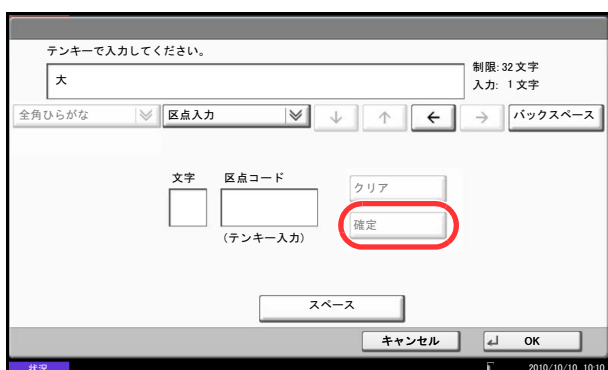
【入力例】「大阪」と入力する場合

1 **付録** -31 ページの**区点コード表**を参照して、入力に必要な全ての文字の区点コード（4 桁）をメモしてください。

この例で入力する「大」の区点コードは「3471」、「阪」の区点コードは「2669」となります。

参考：漢字を探すときは、音読みで探してください。

2 テンキーを使って「3」、「4」、「7」、「1」と入力してください。入力文字表示領域に「大」の文字が表示されます。

3 ［確定］を押してください。文字表示領域に「大」の文字が表示されます。

4 手順 2 〜 3 と同様にして、区点コード「2669」を入力してください。「阪」の文字が「大」の後に続いて入力されます。

5 正しく入力できたことを確認して、［OK］を押してください。

付録

用紙について

各カセットに使用できる用紙のサイズと種類について説明します。

セットできる用紙サイズ、種類

各カセットにセットできる用紙の種類、サイズ、枚数について説明します。

カセット 1

セットできる種類	セットできる用紙サイズ	セットできる枚数
普通紙 60 ～ 256 g/m² **再生紙** 60 ～ 256 g/m²	A3、B4、A4、A4-R、B5、B5-R、A5-R、Letter、Ledger、Legal、Oficio II、12×18"、Letter-R、Statement、Folio、16K、16K-R、8K、216×340mm	550 枚（64 g/m²） 500 枚（80 g/m²）

カセット 2

セットできる種類	セットできる用紙サイズ	セットできる枚数
普通紙 60 ～ 256 g/m² **再生紙** 60 ～ 256 g/m²	A3、B4、A4、A4-R、B5、B5-R、A5-R、Ledger、Legal、Oficio II、12×18"、Letter、Letter-R、Statement、Folio、8K、16K、16K-R、216×340mm	550 枚（64 g/m²） 500 枚（80 g/m²）

カセット 3、4

セットできる種類	セットできる用紙サイズ	セットできる枚数
普通紙 60 ～ 256 g/m² **再生紙** 60 ～ 256 g/m²	A4、B5、Letter	3,500 枚（64 g/m²） 3,000 枚（80 g/m²）

手差し

セットできる種類	セットできる用紙サイズ	セットできる枚数
普通紙 60 ～ 300 g/m² **再生紙** 60 ～ 300 g/m² **カラー紙** 60 ～ 300 g/m²	A4、A4-R、B5、B5-R、A5-R、B6-R、A6-R、Letter、Letter-R、Executive-R、Statement、Folio、16K、16K-R 上記サイズ以外（たて 98 ～ 297mm、よこ 148 ～ 432mm）	165 枚（64 g/m²） 150 枚（80 g/m²）
普通紙 60 ～ 300 g/m² **再生紙** 60 ～ 300 g/m² **カラー紙** 60 ～ 300 g/m²	A3、B4、Ledger、Legal、Oficio II、12×18"、8K	55 枚（64 g/m²） 50 枚（80 g/m²）
はがき **往復はがき**	はがき：100×148 往復はがき：148×200	はがき：30 枚 往復はがき：30 枚
封筒	洋形 2 号、洋形 4 号、Monarch、Envelope #10 (Commercial #10)、Envelope DL、Envelope C5、Envelope #9 (Commercial #9)、Envelope #6 (Commercial #6 3/4)、ISO B5、Envelope C4	10 枚
OHP フィルム	A4、A4-R	10 枚

用紙の基本仕様

本機は、乾式複写機およびページプリンター用の用紙（普通紙）に出力できるよう設計されていますが、本章の制限の範囲内で、他のさまざまな用紙に印刷することができます。

本機に適さない用紙を使用すると、紙づまりが発生したり出力された用紙にシワができたりするため、用紙の選択は慎重に行ってください。

使用できる用紙

通常の乾式複写機またはページプリンター用のコピー用紙（普通紙）を使用してください。用紙の品質は、出力の品質に影響を与えます。低品質の用紙を使うと、満足のできる出力結果を得ることができません。

用紙の基本仕様

本機で使用できる用紙の基本仕様です。詳細は次ページ以降で説明します。

項目	仕様
重さ	カセット : 60 ～ 256 g/m²
	手差し :60 ～ 300 g/m²
厚さ	0.086 ～ 0.110mm
寸法誤差	±0.7mm
四隅の角度	90° ±0.2°
保水度	4 ～ 6%
パルプ含有率	80%以上

参考：再生紙の中には、保水度やパルプ含有率などの基本的な項目が本機に使用するために必要な仕様を満たさないものがあります。再生紙を使用するときは、あらかじめ少量を購入してサンプル出力を行ってください。出力の結果が良好で、紙粉が極端に多くないものを選んでご使用ください。

規格に合わない用紙を使用して生じた問題については、当社は責任を負いかねます。

適正な用紙の選択

ここでは、用紙を選ぶ際のガイドラインについて説明します。

紙の状態

角の折れている用紙、全体が丸まっている用紙、汚れている用紙、破れている用紙は使用しないでください。繊維が毛羽立っていたり、表面が粗かったり、ちぎれやすい用紙も使用しないでください。このような用紙は、印刷品質低下の原因になります。また、用紙の給送がうまくいかないために紙づまりを起こし、製品の寿命を縮める可能性があります。用紙は、表面が滑らかで均一なものを使用してください。ただし、コーティング加工などの表面処理をしてある用紙は、ドラムや定着ユニットを傷めるため使用しないでください。

用紙の成分

アート紙のようなコーティング加工された用紙や表面処理された用紙、プラスチックやカーボンを含む用紙は使用しないでください。このような用紙は、熱により有害なガスを発生することがあり、ドラムを傷めることがあります。

普通紙は、少なくとも 80％以上のパルプを含むものを使用してください。コットンやその他の繊維が用紙成分の 20％以下ものを使用してください。

用紙サイズ

本機に使用できる用紙サイズは次のとおりです。
寸法誤差の許容範囲は、縦横ともに ±0.7 mm です。用紙四隅の角度は、90°±0.2° のものを使用してください。

手差し	カセットまたは手差し
B6-R（128×182 mm）	A3（297×420 mm）
A6-R（105×148 mm）	B4（257×364 mm）
はがき（100×148 mm）	A4（297×210 mm）
往復はがき（148×200 mm）	A4-R（210×297 mm）
Executive（7 1/4×10 1/2"）	B5（257×182 mm）
Envelope DL（110×220 mm）	B5-R（182×257 mm）
Envelope C5（162×229 mm）	A5-R（148×210 mm）
Envelope C4（229×324 mm）	Folio（210×330 mm）
ISO B5（176×250 mm）	Ledger
Envelope #10（4 1/8×9 1/2"）	Legal
Envelope #9（3 7/8×8 7/8"）	Letter
Envelope #6（3 5/8×6 1/2"）	Letter-R
Envelope Monarch（3 7/8×7 1/2"）	Statement-R
洋形 2 号（114×162 mm）	OficioII
洋形 4 号（105×235 mm）	12×18"
サイズ入力（98×148 ～ 297×432 mm）	8K（273×394 mm）
	16K（273×197 mm）
	16K-R（197×273 mm）
	216×340mm

滑らかさ

用紙の表面は、滑らかで均一であることが重要です。ただし、コーティングされているものは使用しないでください。滑らか過ぎる用紙を使うと、同時に複数枚の用紙が給紙され、紙づまりの原因になります。

基本重量

基本重量とは、用紙を 1m² の大きさに換算した時の重量です。重すぎたり軽すぎたりする用紙は、用紙の給送の失敗や紙づまりの原因となるばかりでなく、製品の消耗の原因にもなります。用紙の重さ、つまり紙の厚さが一定でないと、同時に複数枚を給紙したり、トナーの定着不良によって出力が不鮮明になるなど、出力品質の問題を引き起こすことがあります。

厚さ

本機で使用する用紙は、極端に厚いものや薄いものは避けてください。同時に複数枚の用紙が給紙されたり、紙づまりが頻繁に起きたりする場合は、紙が薄すぎることが考えられます。反対に用紙が厚すぎる場合も、紙づまりが起きることがあります。適正な用紙の厚さは、0.086 ～ 0.110 mm の範囲です。

保水度

用紙の保水度は、乾燥度に対する湿り気のパーセントで表されます。湿り気は、紙送りや静電気の発生状況、トナーの定着性などに影響を与えます。

用紙の保水度は、室内の湿度によって変わります。湿度が高すぎて紙が湿り気を帯びると、紙の端が伸びて波打つことがあります。逆に湿度が低すぎて紙に極端に湿り気がなくなると、用紙の端が縮んでかさかさになり、コントラストの弱い印刷になります。

用紙が波打ったり乾燥したりしていると、紙送りにずれが起きることがあります。用紙の保水度は 4 ～ 6% の範囲に収まるようにしてください。

保水度を正しいレベルで維持するために、次の点に留意してください。

- 風通しのよい低湿の場所に保管してください。
- 未開封のまま水平な状態で保管してください。開封後すぐ使用しない用紙は、もう一度密封してください。
- 購入時の梱包紙や箱に、封をして保管してください。箱の下には台などを置いて、床から離してください。特に、梅雨時の板張りやコンクリート張りの床からは十分離してください。
- 長時間放置した用紙は、少なくとも 48 時間は正しいレベルの保水度を満たした上で使用してください。
- 熱、日光、湿気にさらされる場所に放置しないでください。

その他の仕様

◆多孔性

紙の繊維の密度を表します。

◆硬さ

柔らかすぎる用紙は、本体内部で折れ曲がりやすく紙づまりの原因になります。

◆カール

ほとんどの用紙は、開封したまま放置すると自然にカールして丸まる性質を持っています。用紙は定着ユニットを通過する際に、若干上向きに丸くなります。このため、カールを打ち消し合うように用紙をセットすると、仕上がりがより平らになります。

◆静電気

トナーを付着させるために、出力の過程で用紙は静電気を帯びます。この静電気がすみやかに放電される用紙を選んでください。

◆用紙の白さ

印刷されたページのコントラストは、用紙の白さによって変わります。より白い用紙を使用するほうが、シャープで鮮明に印刷できます。

◆品質について

サイズの不揃い、角がきちんととれていない、粗雑な裁断面、切りそこなってつながっている用紙、角や端のつぶれなどが原因で、本機が正しく機能しないことがあります。ご自分で裁断された用紙を使用する場合は、特にご注意ください。

◆梱包について

きちんと梱包され、さらに箱に詰められている用紙をお選びください。梱包紙は、内面が防湿用にコーティングされているものが最良です。

◆特殊処理

次のような処理をほどこした用紙は、基本仕様を満たしていても使用しないことをお勧めします。使用する場合は、あらかじめ少量を購入して、サンプル印刷を行ってください。

- つやのある用紙
- 透かしの入った用紙
- 表面に凹凸のある用紙
- ミシン目の入った用紙

特殊な用紙

普通紙以外の特殊な用紙に印刷する場合について説明します。

本機には、次のような特殊な用紙を使用することができます。

- OHP フィルム
- プレプリント
- ボンド紙
- 再生紙
- 薄紙（60 g/m² 以上 105 g/m² 以下）
- レターヘッド
- カラー紙
- パンチ済み紙
- 封筒
- はがき
- 厚紙（106 g/m² 以上 300 g/m² 以下）
- ラベル紙
- 上質紙
- 加工紙

以上の用紙を使用するときは、コピー用またはページプリンター用として指定されているものをお使いください。また、OHP フィルム、封筒、はがき、厚紙、ラベル紙は手差しから給紙してください。

特殊な用紙の選択

特殊な用紙は、次ページ以降で示す条件を満たすものであれば本機で使用することができます。ただしこれらの用紙は、構造および品質に大きなばらつきがあるために、普通紙よりも印刷中に問題が発生する可能性が高くなります。特殊用紙は、サンプルを本機で印刷してみて、満足のいく仕上がりであることを確認してからご購入ください。主な特殊紙について、印刷時の注意を次項より説明します。湿気などが特殊紙に与える影響が原因で、印刷中に本機またはユーザーに被害が生じても、当社は一切の責任を負いかねます。

特殊用紙を使用する際は、カセットまたは手差しに使用する用紙種類を選択してください。

◆ OHP フィルム

OHP フィルムは、印刷中の定着熱に耐えられることが条件です。本機で使用できる OHP フィルムの仕様は次のとおりです。

項目	仕様
耐熱性	最低 190 ℃までの熱に耐えること
厚さ	0.100 ～ 0.110mm
材質	ポリエステル
サイズ誤差許容範囲	±0.7mm
四隅の角度	90° ±0.2°

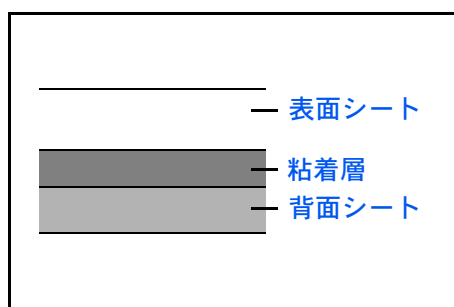
トラブルを避けるため、OHP フィルムは手差しから給紙してください。その際、必ず縦方向に（用紙の長手方向を本機に向けて）補給してください。

OHP フィルムが排紙部分で頻繁につまる場合は、排紙される際に OHP フィルムの先を少しだけ慎重に手で引いてみてください。

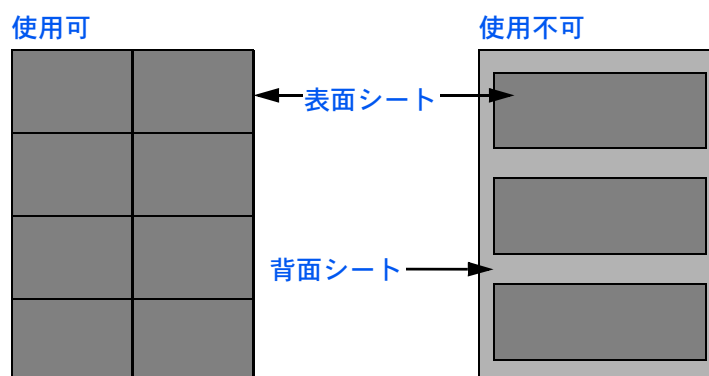
◆ラベル紙

ラベル紙は、必ず手差しトレイから給紙してください。

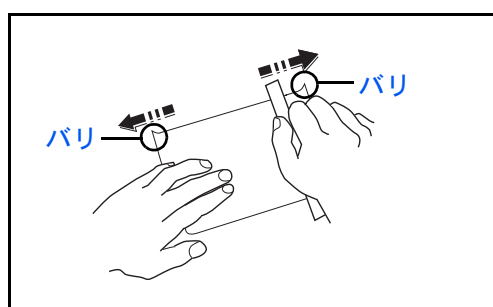
ラベル紙を選択する際は、糊が本機のどこにも触れないことや、ラベルが台紙から容易にはがれないことなどに注意してください。ドラムやローラー類に糊が付着したり、はがれたラベルが本機内部に残ると故障の原因になります。

ラベル紙での印刷の場合は、その印刷品質やトラブル発生の可能性などについては、お客様ご自身の責任で行ってください。

ラベル紙は、図のような 3 層からなる構造をしています。粘着層は本機内部で加わる力による影響を受けやすい素材でできています。背面シートはラベルが使用されるまで表面シートを保持しています。このように構造が複雑なため、ラベル紙はトラブルが発生しがちです。

ラベル紙の表面は、表面シートで隙間なく完全に覆われていなくてはなりません。ラベルの間に隙間のあるものはラベルがはがれやすく、大きな故障の原因となります。

ラベル紙には、用紙の端を完全に覆うため、表面シートに広いマージンを設けているものがあります。このような用紙をお使いの場合、出力が終了するまで、このマージン部分を背面シートからはがさないでください。

以下の仕様に合ったラベル紙を選んでください。

項目	仕様
表面シートの重さ	44 ～ 74 g/m²
基本重量（用紙全体の重さ）	104 ～ 151 g/m²
表面シートの厚さ	0.086 ～ 0.107mm
用紙全体の厚さ	0.115 ～ 0.145mm
保水度	4 ～ 6 %（混合）

◆はがき

はがきは、さばいて端を揃えてから、手差しに補給してください。はがきに反りがある場合は、まっすぐに直してから補給してください。反りがあるまま印刷すると、紙づまりの原因になります。

往復はがきは、折られていないものを使用してください（郵便局などで入手できます）。また、裏面にバリ（紙を裁断した際にできる返り）がある場合は、はがきを平らなところに置き、定規のようなもので軽く 1 ～ 2 回こするようにして、バリを取り除いてください。

◆封筒

封筒は必ず手差しに補給してください。

封筒は構造上、表面全体に均一な印刷ができない場合があります。特に薄手の封筒の場合は、本機を通り抜ける間にシワになることがあります。封筒を購入する前に、その封筒で満足のいく印刷が得られるか、サンプル印刷で確認してください。

封筒は、開封したまま長時間放置するとシワが発生することがあります。使用する直前に開封してください。

さらに、以下の点に留意してください。

糊が露出している封筒は、どのような封筒でも使用できません。紙をはがすと糊が現れるワンタッチ式もご使用になれません。糊をカバーしている紙が本機内部ではがれ落ちると、大きな故障の原因になります。

特殊加工されている封筒も使用できません。紐を巻きつける鳩目の打ってあるものや窓付きのもの、窓にフィルム加工がされているものなどは使用できません。

紙づまりが起きる場合は、一度に補給する封筒の枚数を減らしてみてください。

封筒を 2 枚以上出力する際は、紙づまりを避けるため上トレイに 10 枚以上貯まらないよう注意してください。

◆厚紙

厚紙は、さばいて端を揃えてから手差しに補給してください。裏面にバリ（紙を裁断した際にできる返り）がある場合は、用紙を平らなところに置き、はがきと同様に定規のようなもので軽く 1 ～ 2 回こするようにして、バリを取り除いてください。バリのあるまま印刷すると、紙づまりの原因になります。

参考：バリを取り除いても給紙されない場合は、用紙の先端を数ミリ上にそらせてから手差しに補給してください。

◆カラー紙

カラー紙は、**付録** -17 ページの表の仕様を満たしている必要があります。さらに、用紙に含まれている色素は、出力中の熱（最高 200 ℃）に耐えられる必要があります。

◆プレプリント

プレプリント用紙は、**付録** -17 ページの表の仕様を満たしている必要があります。着色に使われているインクは、印刷中の熱に耐えられるもので、シリコンオイルの影響を受けないものであることが必要です。カレンダーなどに使われる、表面加工を施してある用紙は使用しないでください。

◆再生紙

再生紙は、用紙の白さ以外の項目が**付録** -17 ページの表を満たしている必要があります。

参考：再生紙を購入する前に、仕上がりが満足いくことをサンプル印刷で確認してください。

仕様

重要：仕様は性能改善のため予告なく変更することがあります。

参考：ファクス機能の仕様について詳しくは、ファクスキットの**使用説明書**を参照してください。

本体

項目		仕様
名称		65 枚機　TASKalfa 6500i 80 枚機　TASKalfa 8000i
型式		コンソール型
印刷方式		乾式静電転写方式（レーザー方式）
原稿の種類		シート、ブック、立体物（最大原稿サイズ：A3/Ledger）
原稿台方式		固定
用紙の重さ	カセット 1、2	60 ～ 256 g/m²
	カセット 3、4	60 ～ 256 g/m²
	手差し	60 ～ 300 g/m²
用紙種類	カセット 1、2	普通紙、プレプリント、ボンド紙、再生紙、薄紙、 レターヘッド、カラー紙、パンチ済み紙、厚紙、 上質紙、カスタム（両面印刷時：片面印刷時と同じ）
	カセット 3、4	普通紙、再生紙、厚紙
	手差しトレイ	普通紙、OHP フィルム、プレプリント、ラベル用紙、ボンド紙、 再生紙、薄紙、レターヘッド、カラー紙、パンチ済み紙、封筒、 はがき、厚紙、加工紙、上質紙、カスタム
用紙サイズ	カセット 1、2	A3、B4、A4、A4-R、B5、B5-R、A5-R、Ledger、Legal、 Oficio II、12×18"、Letter-R、Letter、Statement-R、Folio、 8K、16K、16K-R、216×340mm
	カセット 3、4	A4、B5、Letter
	手差しトレイ	A3、B4、A4、A4-R、B5、B5 (ISO)、B5-R、A5-R、B6-R、A6-R、 往復はがき、はがき、Envelope DL、Envelope C5、Envelope C4、 Envelope #10 (Commercial #10)、Envelope #9 (Commercial #9)、 Envelope #6 (Commercial #6 3/4)、Envelope Monarch、洋型 2 号、 洋型 4 号、Ledger、Legal、Oficio II、12×18"、Letter-R、Letter、 Statement-R、Executive、Folio、216×340mm、8K、16K、16K-R、 カスタム (98×148mm ～ 304.8×1220.0mm)
複写倍率		任意倍率：25 ～ 400%（1%単位） 固定倍率：200%、141%、122%、115%、86%、81%、70%
印刷速度	65 枚機	A4/Letter　65 枚 / 分 A4-R/LetterR　45 枚 / 分 A3/Ledger　32 枚 / 分 B4/Legal　39 枚 / 分 B5　65 枚 / 分
	80 枚機	A4/Letter　80 枚 / 分 A4-R/LetterR　56 枚 / 分 A3/Ledger　40 枚 / 分 B4/Legal　48 枚 / 分 B5　80 枚 / 分

項目		仕様
ファーストプリントタイム（本体カセットでA4）	白黒	65 枚機：5.2 秒以下 80 枚機：4.7 秒以下
ウォームアップタイム（22 ℃、60%）	電源 ON から	65 枚機：45 秒以下 80 枚機：45 秒以下
	低電力モードから	65 枚機：30 秒以下 80 枚機：30 秒以下
	スリープから	65 枚機：45 秒以下 80 枚機：45 秒以下
用紙容量	カセット 1	550 枚（64 g/m^2） 500 枚（80 g/m^2）
	カセット 2	550 枚（64 g/m^2） 500 枚（80 g/m^2）
	カセット 3、4	1,750 枚（64 g/m^2） 1,500 枚（80 g/m^2）
	手差しトレイ	A4/Letter 以下 165 枚（64 g/m^2） 150 枚（80 g/m^2） A4/Letter より大きいサイズ 55 枚（64 g/m^2） 50 枚（80 g/m^2）
排紙トレイ容量	左下トレイ	275 枚（64 g/m^2） 250 枚（80 g/m^2）
	左上トレイ	110 枚（64 g/m^2） 100 枚（80 g/m^2）
	右トレイ	110 枚（64 g/m^2） 100 枚（80 g/m^2）
連続複写		1 ～ 999 部
記録方式		半導体レーザー方式
メインメモリー	標準	2048MB
	最大	2048MB
内蔵ハードディスク		65 枚機：160GB 以上（標準） 80 枚機：160GB 以上（標準）
インターフェイス	標準	Hi-Speed USB：1 ネットワークインターフェイス：1 （10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T） Hi-Speed USB：2（USB フラッシュメモリースロット）
	オプション	ファクス：2 ネットワークインターフェイス：1 （10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T） オプションのインターフェースは最大 2 つまで装着ができます。 ネットワークインターフェースは 1 つしか装着できません。 ネットワークインターフェースを装着している場合、ファクスは 1 回線しか装着できません。
解像度		600×600dpi

付録

項目		仕様
使用環境	温度	10 ～ 32.5 ℃
	湿度	15 ～ 80％
	海抜	2,500m 以下
	照度	1,500lux 以下
本体寸法（幅 × 奥行き × 高さ）		1039×723×1347mm（本体のみ）
質量		154kg
機械占有寸法（幅 × 奥行き）		1039×723mm（手差しトレイ使用時）
電源		AC100V、50/60Hz、6.0 A+15.0 A（IH）
定格総消費電力		2,100W（1,500W+600W）
オプション		サイドフィーダー（3,500 枚）、 サイドフィーダー（550 枚 ×3）、 大容量サイドフィーダー（550 枚、1,750 枚 ×2）、 ドキュメントフィニッシャー、 中折りユニット、メールボックス、キーカウンター、キーカード、 ファクスキット、FAX 用拡張メモリー、Internet Fax Kit（A）、 セキュリティーキット、IC カード認証キット、 機密文書ガードキット、Emulation Option、 ギガビットイーサーネット拡張キット、パンチユニット

プリンター機能

項目		仕様
印刷速度		本体印刷速度と同じ
解像度		600×600 dpi
対応 OS		Windows XP、Windows Server 2003、Windows Vista、Windows 7, Windows Server 2008, Mac OS X
インターフェイス	標準	Hi-Speed USB：1 ネットワークインターフェイス：1 （10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T）
ページ記述言語		PRESCRIBE

スキャナー機能

項目	仕様	
動作環境	CPU：600MHz 以上 RAM：128MB 以上	
解像度	600 dpi、400 dpi、300 dpi、200 dpi、200×100 dpi、200×400 dpi	
ファイルフォーマット	TIFF、JPEG、XPS、PDF（MMR/JPG 圧縮）、PDF（高圧縮）	
連続原稿読み取り速度 *1	65 枚機 80 枚機	（A4 300dpi、文字＋写真モード） 片面　100 イメージ / 分　　カラー　70 イメージ / 分 両面　160 イメージ / 分　　カラー　100 イメージ / 分
インターフェイス	イーサネット（10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T）	
ネットワークプロトコル	TCP/IP	
転送プロトコル	パソコン送信　SMB　Scan to SMB FTP　Scan to FTP　FTP over SSL E メール送信　SMTP　Scan to E-mail TWAIN スキャン　TWAIN 準拠 / WIA*2	

*1　原稿送り装置（両面同時読み込み）を使用（TWAIN スキャン時を除く）
*2　対応 OS　TWAIN ドライバー：Windows XP/Windows Server 2003/Windows Vista /Windows Server 2008/Windows 7
WIA ドライバー：Windows Vista /Windows Server 2008/Windows 7

原稿送り装置

項目	仕様
	両面同時読み込み方式
原稿の送り方式	自動給紙方式
原稿の種類	シート原稿
原稿サイズ	最大：A3 最小：A5-R
原稿の厚さ	片面：35 ～ 220 g/m^2 両面：50 ～ 220 g/m^2
原稿セット枚数	270 枚以下（50 ～ 80g/m^2） 原稿混載（オートセレクション）時：30 枚以下（50 ～ 80g/m^2）

付録

サイドフィーダー（550 枚 ×3）（オプション）

項目	仕様
給紙方式	フィード & リバースローラ方式 （収納枚数 550 枚（64 g/m^2）× 3 段 /500 枚（80 g/m^2）× 3 段）
用紙サイズ	A3、B4、A4、A4-R、B5-R 、A5-R、Folio 、Ledger 、Legal 、Oficio II 、12 × 18"、Letter、Letter-R 、Statement-R、8K、16K 、16K-R 、216×340mm
使用用紙	紙厚：60 ～ 256 g/m^2 用紙種類：普通紙、再生紙、厚紙
本体寸法 （W）×（D）×（H）	598×720×536mm
質量	約 52kg

大容量サイドフィーダー（550 枚、1,750 枚 ×2）（オプション）

項目	仕様	
給紙方式	フィード & リバースローラ方式 （収納枚数 550 枚（64 g/m^2）× 1 、1,750 枚（64 g/m^2）× 2 / 500 枚（80 g/m^2）× 1 、1,500 枚（80 g/m^2）× 2）	
用紙サイズ	カセット 5	A3、B4、A4、A4-R、B5-R 、A5-R、Folio 、Ledger 、Legal 、Oficio II 、12 × 18"、Letter、Letter-R 、Statement-R、8K、16K 、16K-R 、216×340mm
	カセット 6、7	A4、B5、Letter
使用用紙	紙厚：60 ～ 256 g/m^2 用紙種類：普通紙、再生紙、厚紙	
本体寸法 （W）×（D）×（H）	598×720×536mm	
質量	約 51kg	

サイドフィーダー（3,500 枚）（オプション）

項目	仕様
給紙方式	フィード & リバースローラ方式 （収納枚数 3,500 枚（64 g/m^2）/3,000 枚（80 g/m^2））
用紙サイズ	A4、B5 、Letter
使用用紙	紙厚：60 ～ 300 g/m^2 用紙種類：普通紙、再生紙、厚紙
本体寸法 （W）×（D）×（H）	321×620×504mm
質量	約 25kg

ドキュメントフィニッシャー（オプション）

項目		仕様	
トレイ数		3 トレイ	
用紙サイズ（80g/m^2）	トレイ A（ノンステープル時）	A3、B4、B5-R、Ledger、Legal、8K：1,500 枚 A4、A4-R、B5、Letter、Letter-R、16K、16K-R、Folio：4,000 枚* A5-R、B6、Statement-R：500 枚	
	トレイ B	A3、B4、A4、A4-R、B5、B5-R、A5、A5-R、Folio、Ledger、Legal、12×18"、8K、Letter、Letter-R、Statement-R、16K、16K-R：200 枚	
	トレイ C	A4、B5、B5（ISO）、B5-R、B6、A5-R、A6、A6-R、Letter、Statement-R、16K、往復はがき、はがき：100 枚	
ステープル	制限枚数	A3、B4、B5-R、Ledger、Legal、Oficio II、12×18"、214×340mm、Folio、8K、16K-R	30 枚（52 ～ 90 g/m^2） 20 枚（91 ～ 105 g/m^2） 表紙 2 枚のみ （106 ～ 135 g/m^2）
		A4、A4-R、B5、Letter、Letter-R、16K	65 枚（52 ～ 90 g/m^2） 55 枚（91 ～ 105 g/m^2） 表紙 2 枚のみ （106 ～ 135 g/m^2）
	用紙種類	普通紙、再生紙、パンチ済み紙	
本体寸法 （W）×（D）×（H）		607.2×668.5×1,061.3mm	
質量		40kg 以下	

*　ただし、中折りユニットを装着しているときは 3,000 枚

パンチユニット（オプション）

項目	仕様
使用可能用紙サイズ	A3、B4、A4、A4-R、B5、A5-R、B5-R、Folio、8K、16K、Letter-R、Legal、12×18"、Statement-R、16K-R
使用用紙の厚さ	45 ～ 300 g/m^2
用紙種類	普通紙、OHP フィルム、プレプリント、ボンド紙、再生紙、レターヘッド、カラー紙、パンチ済み紙、厚紙、加工紙、上質紙

メールボックス（オプション）

項目	仕様
トレイ数	トレイ：7 トレイ
用紙サイズ（80 g/m^2）	A3、B4、Ledger、Legal：50 枚 A4、A4-R、B5、B5-R、A5-R、Letter、Letter-R、216× 340mm、Exective、Folio、8K、16K、16K-R、Statement-R、Oficio II：100 枚
本体寸法 （W）×（D）×（H）	510×400×470 mm
質量	約 10kg

中折りユニット（オプション）

項目	仕様	
折り可能サイズ	中央 2 つ折り	A3、B4、A4-R、Ledger、Legal、Letter-R、8K
	中とじ ステープル	A3、B4、A4-R、Ledger、Legal、Letter-R、8K
	3 つ折り	A4-R、Letter-R
折り可能枚数	中央 2 つ折り	5 枚（60 ～ 90g/m^2） 3 枚（91 ～ 120g/m^2） 1 枚（121 ～ 256g/m^2）
	中とじ ステープル	16 枚（60 ～ 90g/m^2） 13 枚（91 ～ 105g/m^2） 表紙 1 枚のみ（106g/m^2 以上）
	3 つ折り	5 枚（60 ～ 90g/m^2） 3 枚（91 ～ 120g/m^2）
収納制限部数（80 g/m^2）	中央 2 つ折り	5 枚束以下：30 部以上 6 ～ 10 枚束：20 部以上 11 ～ 16 枚束：10 部以上
	中とじ ステープル	5 枚束以下：30 部以上 6 ～ 10 枚束：20 部以上 11 ～ 16 枚束：10 部以上
	3 つ折り	1 枚束：30 部以上 2 ～ 5 枚束：5 部以上
用紙種類	中央 2 つ折り	普通紙、ボンド紙、再生紙、パンチ済み紙、上質紙
	中とじ ステープル	普通紙、再生紙、パンチ済み紙
	3 つ折り	普通紙、再生紙、パンチ済み紙

参考：推奨紙などは販売担当者またはサービス担当者にご相談ください。

区点コード表

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0100			、	。	，	．	・	：	；	？
0110	！	゛	゜	´	｀	¨	＾	￣	＿	ヽ
0120	ヾ	ゝ	ゞ	〃	仝	々	〆	〇	ー	―
0130	‐	／	＼	～	∥	｜	…	‥	‘	’
0140	“	”	（	）	〔	〕	［	］	｛	｝
0150	〈	〉	《	》	「	」	『	』	【	】
0160	＋	－	±	×	÷	＝	≠	＜	＞	≦
0170	≧	∞	∴	♂	♀	°	′	″	℃	￥
0180	＄	￠	￡	％	＃	＆	＊	＠	§	☆
0190	★	○	●	◎	◇					
0200		◆	□	■	△	▲	▽	▼	※	〒
0210	→	←	↑	↓	〓					
0220							∈	∋	⊆	⊇
0230	⊂	⊃	∪	∩						
0240			∧	∨	￢	⇒	⇔	∀	∃	
0250										
0260	∠	⊥	⌒	∂	∇	≡	≒	≪	≫	√
0270	∽	∝	∵	∫	∬					
0280			Å	‰	♯	♭	♪	†	‡	¶
0290					◯					
0300										
0310							０	１	２	３
0320	４	５	６	７	８	９				
0330				Ａ	Ｂ	Ｃ	Ｄ	Ｅ	Ｆ	Ｇ
0340	Ｈ	Ｉ	Ｊ	Ｋ	Ｌ	Ｍ	Ｎ	Ｏ	Ｐ	Ｑ

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0350	Ｒ	Ｓ	Ｔ	Ｕ	Ｖ	Ｗ	Ｘ	Ｙ	Ｚ	
0360						ａ	ｂ	ｃ	ｄ	ｅ
0370	ｆ	ｇ	ｈ	ｉ	ｊ	ｋ	ｌ	ｍ	ｎ	ｏ
0380	ｐ	ｑ	ｒ	ｓ	ｔ	ｕ	ｖ	ｗ	ｘ	ｙ
0390	ｚ									
0400		ぁ	あ	ぃ	い	ぅ	う	ぇ	え	ぉ
0410	お	か	が	き	ぎ	く	ぐ	け	げ	こ
0420	ご	さ	ざ	し	じ	す	ず	せ	ぜ	そ
0430	ぞ	た	だ	ち	ぢ	っ	つ	づ	て	で
0440	と	ど	な	に	ぬ	ね	の	は	ば	ぱ
0450	ひ	び	ぴ	ふ	ぶ	ぷ	へ	べ	ぺ	ほ
0460	ぼ	ぽ	ま	み	む	め	も	ゃ	や	ゅ
0470	ゆ	ょ	よ	ら	り	る	れ	ろ	ゎ	わ
0480	ゐ	ゑ	を	ん						
0490										
0500		ァ	ア	ィ	イ	ゥ	ウ	ェ	エ	ォ
0510	オ	カ	ガ	キ	ギ	ク	グ	ケ	ゲ	コ
0520	ゴ	サ	ザ	シ	ジ	ス	ズ	セ	ゼ	ソ
0530	ゾ	タ	ダ	チ	ヂ	ッ	ツ	ヅ	テ	デ
0540	ト	ド	ナ	ニ	ヌ	ネ	ノ	ハ	バ	パ
0550	ヒ	ビ	ピ	フ	ブ	プ	ヘ	ベ	ペ	ホ
0560	ボ	ポ	マ	ミ	ム	メ	モ	ャ	ヤ	ュ
0570	ユ	ョ	ヨ	ラ	リ	ル	レ	ロ	ヮ	ワ
0580	ヰ	ヱ	ヲ	ン	ヴ	ヵ	ヶ			
0590										

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0600		Α	Β	Γ	Δ	Ε	Ζ	Η	Θ	Ι
0610	Κ	Λ	Μ	Ν	Ξ	Ο	Π	Ρ	Σ	Τ
0620	Υ	Φ	Χ	Ψ	Ω					
0630				α	β	γ	δ	ε	ζ	η
0640	θ	ι	κ	λ	μ	ν	ξ	ο	π	ρ
0650	σ	τ	υ	φ	χ	ψ	ω			
0660										
0670										
0680										
0690										
0700		А	Б	В	Г	Д	Е	Ё	Ж	З
0710	И	Й	К	Л	М	Н	О	П	Р	С
0720	Т	У	Ф	Х	Ц	Ч	Ш	Щ	Ъ	Ы
0730	Ь	Э	Ю	Я						
0740										а
0750	б	в	г	д	е	ё	ж	з	и	й
0760	к	л	м	н	о	п	р	с	т	у
0770	ф	х	ц	ч	ш	щ	ъ	ы	ь	э
0780	ю	я								
0790										
0800										
0810										
0820										
0830										
0840										

付録

		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1600		亜	唖	娃	阿	哀	愛	挨	姶	逢
	1610	葵	茜	穐	悪	握	渥	旭	葦	芦	鯵
ア	1620	梓	圧	斡	扱	宛	姐	虻	飴	絢	綾
	1630	鮎	或	粟	袷	安	庵	按	暗	案	闇
	1640	鞍	杏	以	伊	位	依	偉	囲	夷	委
	1650	威	尉	惟	意	慰	易	椅	為	畏	異
	1660	移	維	緯	胃	萎	衣	謂	違	遺	医
イ	1670	井	亥	域	育	郁	磯	一	壱	溢	逸
	1680	稲	茨	芋	鰯	允	印	咽	員	因	姻
	1690	引	飲	淫	胤	蔭					
	1700		院	陰	隠	韻	吋	右	宇	烏	羽
	1710	迂	雨	卯	鵜	窺	丑	碓	臼	渦	嘘
ウ	1720	唄	欝	蔚	鰻	姥	厩	浦	瓜	閏	噂
	1730	云	運	雲	荏	餌	叡	営	嬰	影	映
	1740	曳	栄	永	泳	洩	瑛	盈	穎	頴	英
	1750	衛	詠	鋭	液	疫	益	駅	悦	謁	越
エ	1760	閲	榎	厭	円	園	堰	奄	宴	延	怨
	1770	掩	援	沿	演	炎	焔	煙	燕	猿	縁
	1780	艶	苑	薗	遠	鉛	鴛	塩	於	汚	甥
	1790	凹	央	奥	往	応					
オ	1800		押	旺	横	欧	殴	王	翁	襖	鴬
	1810	鴎	黄	岡	沖	荻	億	屋	憶	臆	桶
	1820	牡	乙	俺	卸	恩	温	穏	音	下	化
カ	1830	仮	何	伽	価	佳	加	可	嘉	夏	嫁
	1840	家	寡	科	暇	果	架	歌	河	火	珂

		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1850	禍	禾	稼	箇	花	苛	茄	荷	華	菓
	1860	蝦	課	嘩	貨	迦	過	霞	蚊	俄	峨
	1870	我	牙	画	臥	芽	蛾	賀	雅	餓	駕
	1880	介	会	解	回	塊	壊	廻	快	怪	悔
	1890	恢	懐	戒	拐	改					
	1900		魁	晦	械	海	灰	界	皆	絵	芥
	1910	蟹	開	階	貝	凱	劾	外	咳	害	崖
	1920	慨	概	涯	碍	蓋	街	該	鎧	骸	浬
	1930	馨	蛙	垣	柿	蛎	鈎	劃	嚇	各	廓
	1940	拡	撹	格	核	殻	獲	確	穫	覚	角
カ	1950	赫	較	郭	閣	隔	革	学	岳	楽	額
	1960	顎	掛	笠	樫	橿	梶	鰍	潟	割	喝
	1970	恰	括	活	渇	滑	葛	褐	轄	且	鰹
	1980	叶	椛	樺	鞄	株	兜	竃	蒲	釜	鎌
	1990	噛	鴨	栢	茅	萱					
	2000		粥	刈	苅	瓦	乾	侃	冠	寒	刊
	2010	勘	勧	巻	喚	堪	姦	完	官	寛	干
	2020	幹	患	感	慣	憾	換	敢	柑	桓	棺
	2030	款	歓	汗	漢	澗	潅	環	甘	監	看
	2040	竿	管	簡	緩	缶	翰	肝	艦	莞	観
	2050	諌	貫	還	鑑	間	閑	関	陥	韓	館
	2060	舘	丸	含	岸	巌	玩	癌	眼	岩	翫
	2070	贋	雁	頑	顔	願	企	伎	危	喜	器
キ	2080	基	奇	嬉	寄	岐	希	幾	忌	揮	机
	2090	旗	既	期	棋	棄					

		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	2100		機	帰	毅	気	汽	畿	祈	季	稀
	2110	紀	徽	規	記	貴	起	軌	輝	飢	騎
	2120	鬼	亀	偽	儀	妓	宜	戯	技	擬	欺
	2130	犠	疑	祇	義	蟻	誼	議	掬	菊	鞠
	2140	吉	吃	喫	桔	橘	詰	砧	杵	黍	却
	2150	客	脚	虐	逆	丘	久	仇	休	及	吸
	2160	宮	弓	急	救	朽	求	汲	泣	灸	球
	2170	究	窮	笈	級	糾	給	旧	牛	去	居
キ	2180	巨	拒	拠	挙	渠	虚	許	距	鋸	漁
	2190	禦	魚	亨	享	京					
	2200		供	侠	僑	兇	競	共	凶	協	匡
	2210	卿	叫	喬	境	峡	強	彊	怯	恐	恭
	2220	挟	教	橋	況	狂	狭	矯	胸	脅	興
	2230	蕎	郷	鏡	響	饗	驚	仰	凝	尭	暁
	2240	業	局	曲	極	玉	桐	粁	僅	勤	均
	2250	巾	錦	斤	欣	欽	琴	禁	禽	筋	緊
	2260	芹	菌	衿	襟	謹	近	金	吟	銀	九
	2270	倶	句	区	狗	玖	矩	苦	躯	駆	駈
	2280	駒	具	愚	虞	喰	空	偶	寓	遇	隅
ク	2290	串	櫛	釧	屑	屈					
	2300		掘	窟	沓	靴	轡	窪	熊	隈	粂
	2310	栗	繰	桑	鍬	勲	君	薫	訓	群	軍
	2320	郡	卦	袈	祁	係	傾	刑	兄	啓	圭
ケ	2330	珪	型	契	形	径	恵	慶	慧	憩	掲
	2340	携	敬	景	桂	渓	畦	稽	系	経	継

		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	2350	繋	罫	茎	荊	蛍	計	詣	警	軽	頚
	2360	鶏	芸	迎	鯨	劇	戟	撃	激	隙	桁
	2370	傑	欠	決	潔	穴	結	血	訣	月	件
	2380	倹	倦	健	兼	券	剣	喧	圏	堅	嫌
ケ	2390	建	憲	懸	拳	捲					
	2400		検	権	牽	犬	献	研	硯	絹	県
	2410	肩	見	謙	賢	軒	遣	鍵	険	顕	験
	2420	鹸	元	原	厳	幻	弦	減	源	玄	現
	2430	絃	舷	言	諺	限	乎	個	古	呼	固
	2440	姑	孤	己	庫	弧	戸	故	枯	湖	狐
	2450	糊	袴	股	胡	菰	虎	誇	跨	鈷	雇
	2460	顧	鼓	五	互	伍	午	呉	吾	娯	後
	2470	御	悟	梧	檎	瑚	碁	語	誤	護	醐
	2480	乞	鯉	交	佼	侯	候	倖	光	公	功
	2490	効	勾	厚	口	向					
	2500		后	喉	坑	垢	好	孔	孝	宏	工
	2510	巧	巷	幸	広	庚	康	弘	恒	慌	抗
コ	2520	拘	控	攻	昂	晃	更	杭	校	梗	構
	2530	江	洪	浩	港	溝	甲	皇	硬	稿	糠
	2540	紅	紘	絞	綱	耕	考	肯	肱	腔	膏
	2550	航	荒	行	衡	講	貢	購	郊	酵	鉱
	2560	砿	鋼	閤	降	項	香	高	鴻	剛	劫
	2570	号	合	壕	拷	濠	豪	轟	麹	克	刻
	2580	告	国	穀	酷	鵠	黒	獄	漉	腰	甑
	2590	忽	惚	骨	狛	込					

		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
コ	2600		此	頃	今	困	坤	墾	婚	恨	懇
	2610	昏	昆	根	梱	混	痕	紺	艮	魂	些
	2620	佐	叉	唆	嵯	左	差	査	沙	瑳	砂
	2630	詐	鎖	裟	坐	座	挫	債	催	再	最
	2640	哉	塞	妻	宰	彩	才	採	栽	歳	済
	2650	災	采	犀	砕	砦	祭	斎	細	菜	裁
	2660	載	際	剤	在	材	罪	財	冴	坂	阪
サ	2670	堺	榊	肴	咲	崎	埼	碕	鷺	作	削
	2680	咋	搾	昨	朔	柵	窄	策	索	錯	桜
	2690	鮭	笹	匙	冊	刷					
	2700		察	拶	撮	擦	札	殺	薩	雑	皐
	2710	鯖	捌	錆	鮫	皿	晒	三	傘	参	山
	2720	惨	撒	散	桟	燦	珊	産	算	纂	蚕
	2730	讃	賛	酸	餐	斬	暫	残	仕	仔	伺
	2740	使	刺	司	史	嗣	四	士	始	姉	姿
	2750	子	屍	市	師	志	思	指	支	孜	斯
	2760	施	旨	枝	止	死	氏	獅	祉	私	糸
	2770	紙	紫	肢	脂	至	視	詞	詩	試	誌
	2780	諮	資	賜	雌	飼	歯	事	似	侍	児
シ	2790	字	寺	慈	持	時					
	2800		次	滋	治	爾	璽	痔	磁	示	而
	2810	耳	自	蒔	辞	汐	鹿	式	識	鴫	竺
	2820	軸	宍	雫	七	叱	執	失	嫉	室	悉
	2830	湿	漆	疾	質	実	蔀	篠	偲	柴	芝
	2840	屡	蕊	縞	舎	写	射	捨	赦	斜	煮

		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	2850	社	紗	者	謝	車	遮	蛇	邪	借	勺
	2860	尺	杓	灼	爵	酌	釈	錫	若	寂	弱
	2870	惹	主	取	守	手	朱	殊	狩	珠	種
	2880	腫	趣	酒	首	儒	受	呪	寿	授	樹
	2890	綬	需	囚	収	周					
	2900		宗	就	州	修	愁	拾	洲	秀	秋
	2910	終	繍	習	臭	舟	蒐	衆	襲	讐	蹴
	2920	輯	週	酋	酬	集	醜	什	住	充	十
	2930	従	戎	柔	汁	渋	獣	縦	重	銃	叔
	2940	夙	宿	淑	祝	縮	粛	塾	熟	出	術
	2950	述	俊	峻	春	瞬	竣	舜	駿	准	循
	2960	旬	楯	殉	淳	準	潤	盾	純	巡	遵
シ	2970	醇	順	処	初	所	暑	曙	渚	庶	緒
	2980	署	書	薯	藷	諸	助	叙	女	序	徐
	2990	恕	鋤	除	傷	償					
	3000		勝	匠	升	召	哨	商	唱	嘗	奨
	3010	妾	娼	宵	将	小	少	尚	庄	床	廠
	3020	彰	承	抄	招	掌	捷	昇	昌	昭	晶
	3030	松	梢	樟	樵	沼	消	渉	湘	焼	焦
	3040	照	症	省	硝	礁	祥	称	章	笑	粧
	3050	紹	肖	菖	蒋	蕉	衝	裳	訟	証	詔
	3060	詳	象	賞	醤	鉦	鍾	鐘	障	鞘	上
	3070	丈	丞	乗	冗	剰	城	場	壌	嬢	常
	3080	情	擾	条	杖	浄	状	畳	穣	蒸	譲
	3090	醸	錠	嘱	埴	飾					

		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
シ	3100		拭	植	殖	燭	織	職	色	触	食
	3110	蝕	辱	尻	伸	信	侵	唇	娠	寝	審
	3120	心	慎	振	新	晋	森	榛	浸	深	申
	3130	疹	真	神	秦	紳	臣	芯	薪	親	診
	3140	身	辛	進	針	震	人	仁	刃	塵	壬
	3150	尋	甚	尽	腎	訊	迅	陣	靭	笥	諏
ス	3160	須	酢	図	厨	逗	吹	垂	帥	推	水
	3170	炊	睡	粋	翠	衰	遂	酔	錐	錘	随
	3180	瑞	髄	崇	嵩	数	枢	趨	雛	据	杉
	3190	椙	菅	頗	雀	裾					
	3200		澄	摺	寸	世	瀬	畝	是	凄	制
セ	3210	勢	姓	征	性	成	政	整	星	晴	棲
	3220	栖	正	清	牲	生	盛	精	聖	声	製
	3230	西	誠	誓	請	逝	醒	青	静	斉	税
	3240	脆	隻	席	惜	戚	斥	昔	析	石	積
	3250	籍	績	脊	責	赤	跡	蹟	碩	切	拙
	3260	接	摂	折	設	窃	節	説	雪	絶	舌
	3270	蝉	仙	先	千	占	宣	専	尖	川	戦
	3280	扇	撰	栓	栴	泉	浅	洗	染	潜	煎
	3290	煽	旋	穿	箭	線					
	3300		繊	羨	腺	舛	船	薦	詮	賎	践
	3310	選	遷	銭	銑	閃	鮮	前	善	漸	然
	3320	全	禅	繕	膳	糎	噌	塑	岨	措	曾
ソ	3330	曽	楚	狙	疏	疎	礎	祖	租	粗	素
	3340	組	蘇	訴	阻	遡	鼠	僧	創	双	叢

		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
ソ	3350	倉	喪	壮	奏	爽	宋	層	匝	惣	想
	3360	捜	掃	挿	掻	操	早	曹	巣	槍	槽
	3370	漕	燥	争	痩	相	窓	糟	総	綜	聡
	3380	草	荘	葬	蒼	藻	装	走	送	遭	鎗
	3390	霜	騒	像	増	憎					
	3400		臓	蔵	贈	造	促	側	則	即	息
	3410	捉	束	測	足	速	俗	属	賊	族	続
	3420	卒	袖	其	揃	存	孫	尊	損	村	遜
タ	3430	他	多	太	汰	詑	唾	堕	妥	惰	打
	3440	柁	舵	楕	陀	駄	騨	体	堆	対	耐
	3450	岱	帯	待	怠	態	戴	替	泰	滞	胎
	3460	腿	苔	袋	貸	退	逮	隊	黛	鯛	代
	3470	台	大	第	醍	題	鷹	滝	瀧	卓	啄
	3480	宅	托	択	拓	沢	濯	琢	託	鐸	濁
	3490	諾	茸	凧	蛸	只					
	3500		叩	但	達	辰	奪	脱	巽	竪	辿
	3510	棚	谷	狸	鱈	樽	誰	丹	単	嘆	坦
	3520	担	探	旦	歎	淡	湛	炭	短	端	箪
	3530	綻	耽	胆	蛋	誕	鍛	団	壇	弾	断
	3540	暖	檀	段	男	談	値	知	地	弛	恥
チ	3550	智	池	痴	稚	置	致	蜘	遅	馳	築
	3560	畜	竹	筑	蓄	逐	秩	窒	茶	嫡	着
	3570	中	仲	宙	忠	抽	昼	柱	注	虫	衷
	3580	註	酎	鋳	駐	樗	瀦	猪	苧	著	貯
	3590	丁	兆	凋	喋	寵					

		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
チ	3600		帖	帳	庁	弔	張	彫	徴	懲	挑
	3610	暢	朝	潮	牒	町	眺	聴	脹	腸	蝶
	3620	調	諜	超	跳	銚	長	頂	鳥	勅	捗
	3630	直	朕	沈	珍	賃	鎮	陳	津	墜	椎
ツ	3640	槌	追	鎚	痛	通	塚	栂	掴	槻	佃
	3650	漬	柘	辻	蔦	綴	鍔	椿	潰	坪	壷
	3660	嬬	紬	爪	吊	釣	鶴	亭	低	停	偵
テ	3670	剃	貞	呈	堤	定	帝	底	庭	廷	弟
	3680	悌	抵	挺	提	梯	汀	碇	禎	程	締
	3690	艇	訂	諦	蹄	逓					
	3700		邸	鄭	釘	鼎	泥	摘	擢	敵	滴
	3710	的	笛	適	鏑	溺	哲	徹	撤	轍	迭
	3720	鉄	典	填	天	展	店	添	纏	甜	貼
	3730	転	顛	点	伝	殿	澱	田	電	兎	吐
ト	3740	堵	塗	妬	屠	徒	斗	杜	渡	登	菟
	3750	賭	途	都	鍍	砥	砺	努	度	土	奴
	3760	怒	倒	党	冬	凍	刀	唐	塔	塘	套
	3770	宕	島	嶋	悼	投	搭	東	桃	梼	棟
	3780	盗	淘	湯	涛	灯	燈	当	痘	祷	等
	3790	答	筒	糖	統	到					
	3800		董	蕩	藤	討	謄	豆	踏	逃	透
	3810	鐙	陶	頭	騰	闘	働	動	同	堂	導
	3820	憧	撞	洞	瞳	童	胴	萄	道	銅	峠
	3830	鴇	匿	得	徳	涜	特	督	禿	篤	毒
	3840	独	読	栃	橡	凸	突	椴	届	鳶	苫

		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
ト	3850	寅	酉	瀞	噸	屯	惇	敦	沌	豚	遁
	3860	頓	呑	曇	鈍	奈	那	内	乍	凪	薙
ナ	3870	謎	灘	捺	鍋	楢	馴	縄	畷	南	楠
	3880	軟	難	汝	二	尼	弐	迩	匂	賑	肉
ニ	3890	虹	廿	日	乳	入					
ヌ	3900		如	尿	韮	任	妊	忍	認	濡	禰
ネ	3910	祢	寧	葱	猫	熱	年	念	捻	撚	燃
	3920	粘	乃	廼	之	埜	嚢	悩	濃	納	能
ノ	3930	脳	膿	農	覗	蚤	巴	把	播	覇	杷
ハ	3940	波	派	琶	破	婆	罵	芭	馬	俳	廃
	3950	拝	排	敗	杯	盃	牌	背	肺	輩	配
	3960	倍	培	媒	梅	楳	煤	狽	買	売	賠
	3970	陪	這	蝿	秤	矧	萩	伯	剥	博	拍
	3980	柏	泊	白	箔	粕	舶	薄	迫	曝	漠
	3990	爆	縛	莫	駁	麦					
	4000		函	箱	硲	箸	肇	筈	櫨	幡	肌
	4010	畑	畠	八	鉢	溌	発	醗	髪	伐	罰
	4020	抜	筏	閥	鳩	噺	塙	蛤	隼	伴	判
	4030	半	反	叛	帆	搬	斑	板	氾	汎	版
	4040	犯	班	畔	繁	般	藩	販	範	釆	煩
	4050	頒	飯	挽	晩	番	盤	磐	蕃	蛮	匪
ヒ	4060	卑	否	妃	庇	彼	悲	扉	批	披	斐
	4070	比	泌	疲	皮	碑	秘	緋	罷	肥	被
	4080	誹	費	避	非	飛	樋	簸	備	尾	微
	4090	枇	毘	琵	眉	美					

		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
ヒ	4100		鼻	柊	稗	匹	疋	髭	彦	膝	菱
	4110	肘	弼	必	畢	筆	逼	桧	姫	媛	紐
	4120	百	謬	俵	彪	標	氷	漂	瓢	票	表
	4130	評	豹	廟	描	病	秒	苗	錨	鋲	蒜
	4140	蛭	鰭	品	彬	斌	浜	瀕	貧	賓	頻
	4150	敏	瓶	不	付	埠	夫	婦	富	冨	布
フ	4160	府	怖	扶	敷	斧	普	浮	父	符	腐
	4170	膚	芙	譜	負	賦	赴	阜	附	侮	撫
	4180	武	舞	葡	蕪	部	封	楓	風	葺	蕗
	4190	伏	副	復	幅	服					
	4200		福	腹	複	覆	淵	弗	払	沸	仏
	4210	物	鮒	分	吻	噴	墳	憤	扮	焚	奮
	4220	粉	糞	紛	雰	文	聞	丙	併	兵	塀
ヘ	4230	幣	平	弊	柄	並	蔽	閉	陛	米	頁
	4240	僻	壁	癖	碧	別	瞥	蔑	箆	偏	変
	4250	片	篇	編	辺	返	遍	便	勉	娩	弁
	4260	鞭	保	舗	鋪	圃	捕	歩	甫	補	輔
ホ	4270	穂	募	墓	慕	戊	暮	母	簿	菩	倣
	4280	俸	包	呆	報	奉	宝	峰	峯	崩	庖
	4290	抱	捧	放	方	朋					
	4300		法	泡	烹	砲	縫	胞	芳	萌	蓬
	4310	蜂	褒	訪	豊	邦	鋒	飽	鳳	鵬	乏
	4320	亡	傍	剖	坊	妨	帽	忘	忙	房	暴
	4330	望	某	棒	冒	紡	肪	膨	謀	貌	貿
	4340	鉾	防	吠	頬	北	僕	卜	墨	撲	朴

		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
ホ	4350	牧	睦	穆	釦	勃	没	殆	堀	幌	奔
	4360	本	翻	凡	盆	摩	磨	魔	麻	埋	妹
マ	4370	昧	枚	毎	哩	槙	幕	膜	枕	鮪	柾
	4380	鱒	桝	亦	俣	又	抹	末	沫	迄	侭
	4390	繭	麿	万	慢	満					
	4400		漫	蔓	味	未	魅	巳	箕	岬	密
ミ	4410	蜜	湊	蓑	稔	脈	妙	粍	民	眠	務
ム	4420	夢	無	牟	矛	霧	鵡	椋	婿	娘	冥
メ	4430	名	命	明	盟	迷	銘	鳴	姪	牝	滅
	4440	免	棉	綿	緬	面	麺	摸	模	茂	妄
モ	4450	孟	毛	猛	盲	網	耗	蒙	儲	木	黙
	4460	目	杢	勿	餅	尤	戻	籾	貰	問	悶
	4470	紋	門	匁	也	冶	夜	爺	耶	野	弥
ヤ	4480	矢	厄	役	約	薬	訳	躍	靖	柳	薮
	4490	鑓	愉	愈	油	癒					
ユ	4500		諭	輸	唯	佑	優	勇	友	宥	幽
	4510	悠	憂	揖	有	柚	湧	涌	猶	猷	由
	4520	祐	裕	誘	遊	邑	郵	雄	融	夕	予
ヨ	4530	余	与	誉	輿	預	傭	幼	妖	容	庸
	4540	揚	揺	擁	曜	楊	様	洋	溶	熔	用
	4550	窯	羊	耀	葉	蓉	要	謡	踊	遥	陽
	4560	養	慾	抑	欲	沃	浴	翌	翼	淀	羅
ラ	4570	螺	裸	来	莱	頼	雷	洛	絡	落	酪
	4580	乱	卵	嵐	欄	濫	藍	蘭	覧	利	吏
リ	4590	履	李	梨	理	璃					

		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
リ	4600		痢	裏	裡	里	離	陸	律	率	立
	4610	葎	掠	略	劉	流	溜	琉	留	硫	粒
	4620	隆	竜	龍	侶	慮	旅	虜	了	亮	僚
	4630	両	凌	寮	料	梁	涼	猟	療	瞭	稜
	4640	糧	良	諒	遼	量	陵	領	力	緑	倫
	4650	厘	林	淋	燐	琳	臨	輪	隣	鱗	麟
ル	4660	瑠	塁	涙	累	類	令	伶	例	冷	励
レ	4670	嶺	怜	玲	礼	苓	鈴	隷	零	霊	麗
	4680	齢	暦	歴	列	劣	烈	裂	廉	恋	憐
	4690	漣	煉	簾	練	聯					
	4700		蓮	連	錬	呂	魯	櫓	炉	賂	路
ロ	4710	露	労	婁	廊	弄	朗	楼	榔	浪	漏
	4720	牢	狼	篭	老	聾	蝋	郎	六	麓	禄
	4730	肋	録	論	倭	和	話	歪	賄	脇	惑
ワ	4740	枠	鷲	亙	亘	鰐	詫	藁	蕨	椀	湾
	4750	碗	腕								
	4760										
	4770										
	4780										
	4790										

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
4800		弌	丐	丕	个	丱	丶	丼	丿	乂
4810	乖	乘	亂	亅	豫	亊	舒	弍	于	亞
4820	亟	亠	亢	亰	亳	亶	从	仍	仄	仆
4830	仂	仗	仞	仭	仟	价	伉	佚	估	佛
4840	佝	佗	佇	佶	侈	侏	侘	佻	佩	佰
4850	侑	佯	來	侖	儘	俔	俟	俎	俘	俛
4860	俑	俚	俐	俤	俥	倚	倨	倔	倪	倥
4870	倅	伜	俶	倡	倩	倬	俾	俯	們	倆
4880	偃	假	會	偕	偐	偈	做	偖	偬	偸
4890	傀	傚	傅	傴	傲					
4900		僉	僊	傳	僂	僖	僞	僥	僭	僣
4910	僮	價	僵	儉	儁	儂	儖	儕	儔	儚
4920	儡	儺	儷	儼	儻	儿	兀	兒	兌	兔
4930	兢	竸	兩	兪	兮	冀	冂	囘	册	冉
4940	冏	冑	冓	冕	冖	冤	冦	冢	冩	冪
4950	冫	决	冱	冲	冰	况	冽	凅	凉	凛
4960	几	處	凩	凭	凰	凵	凾	刄	刋	刔
4970	刎	刧	刪	刮	刳	刹	剏	剄	剋	剌
4980	剞	剔	剪	剴	剩	剳	剿	剽	劍	劔
4990	劒	剱	劈	劑	辨					
5000		辧	劬	劭	劼	劵	勁	勍	勗	勞
5010	勣	勦	飭	勠	勳	勵	勸	勹	匆	匈
5020	甸	匍	匐	匏	匕	匚	匣	匯	匱	匳
5030	匸	區	卆	卅	丗	卉	卍	凖	卞	卩
5040	卮	夘	卻	卷	厂	厖	厠	厦	厥	厮

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
5050	厰	厶	參	簒	雙	叟	曼	燮	叮	叨
5060	叭	叺	吁	吽	呀	听	吭	吼	吮	吶
5070	吩	吝	呎	咏	呵	咎	呟	呱	呷	呰
5080	咒	呻	咀	呶	咄	咐	咆	哇	咢	咸
5090	咥	咬	哄	哈	咨					
5100		咫	哂	咤	咾	咼	哘	哥	哦	唏
5110	唔	哽	哮	哭	哺	哢	唹	啀	啣	啌
5120	售	啜	啅	啖	啗	唸	唳	啝	喙	喀
5130	咯	喊	喟	啻	啾	喘	喞	單	啼	喃
5140	喩	喇	喨	嗚	嗅	嗟	嗄	嗜	嗤	嗔
5150	嘔	嗷	嘖	嗾	嗽	嘛	嗹	噎	噐	營
5160	嘴	嘶	嘲	嘸	噫	噤	嘯	噬	噪	嚆
5170	嚀	嚊	嚠	嚔	嚏	嚥	嚮	嚶	嚴	囂
5180	嚼	囁	囃	囀	囈	囎	囑	囓	囗	囮
5190	囹	圀	囿	圄	圉					
5200		圈	國	圍	圓	團	圖	嗇	圜	圦
5210	圷	圸	坎	圻	址	坏	坩	埀	垈	坡
5220	坿	垉	垓	垠	垳	垤	垪	垰	埃	埆
5230	埔	埒	埓	堊	埖	埣	堋	堙	堝	塲
5240	堡	塢	塋	塰	毀	塒	堽	塹	墅	墹
5250	墟	墫	墺	壞	墻	墸	墮	壅	壓	壑
5260	壗	壙	壘	壥	壜	壤	壟	壯	壺	壹
5270	壻	壼	壽	夂	夊	夐	夛	梦	夥	夬
5280	夭	夲	夸	夾	竒	奕	奐	奎	奚	奘
5290	奢	奠	奧	奬	奩					

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
5300		奸	妁	妝	佞	侫	妣	妲	姆	姨
5310	姜	妍	姙	姚	娥	娟	娑	娜	娉	娚
5320	婀	婬	婉	娵	娶	婢	婪	媚	媼	媾
5330	嫋	嫂	媽	嫣	嫗	嫦	嫩	嫖	嫺	嫻
5340	嬌	嬋	嬖	嬲	嫐	嬪	嬶	嬾	孃	孅
5350	孀	孑	孕	孚	孛	孥	孩	孰	孳	孵
5360	學	斈	孺	宀	它	宦	宸	寃	寇	寉
5370	寔	寐	寤	實	寢	寞	寥	寫	寰	寶
5380	寳	尅	將	專	對	尓	尠	尢	尨	尸
5390	尹	屁	屆	屎	屓					
5400		屐	屏	孱	屬	屮	乢	屶	屹	岌
5410	岑	岔	妛	岫	岻	岶	岼	岷	峅	岾
5420	峇	峙	峩	峽	峺	峭	嶌	峪	崋	崕
5430	崗	嵜	崟	崛	崑	崔	崢	崚	崙	崘
5440	嵌	嵒	嵎	嵋	嵬	嵳	嵶	嶇	嶄	嶂
5450	嶢	嶝	嶬	嶮	嶽	嶐	嶷	嶼	巉	巍
5460	巓	巒	巖	巛	巫	已	巵	帋	帚	帙
5470	帑	帛	帶	帷	幄	幃	幀	幎	幗	幔
5480	幟	幢	幤	幇	幵	并	幺	麼	广	庠
5490	廁	廂	廈	廐	廏					
5500		廖	廣	廝	廚	廛	廢	廡	廨	廩
5510	廬	廱	廳	廰	廴	廸	廾	弃	弉	彝
5520	彜	弋	弑	弖	弩	弭	弸	彁	彈	彌
5530	彎	弯	彑	彖	彗	彙	彡	彭	彳	彷
5540	徃	徂	彿	徊	很	徑	徇	從	徙	徘

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
5550	徠	徨	徭	徼	忖	忻	忤	忸	忱	忝
5560	悳	忿	怡	恠	怙	怐	怩	怎	怱	怛
5570	怕	怫	怦	怏	怺	恚	恁	恪	恷	恟
5580	恊	恆	恍	恣	恃	恤	恂	恬	恫	恙
5590	悁	悍	惧	悃	悚					
5600		悄	悛	悖	悗	悒	悧	悋	惡	悸
5610	惠	惓	悴	忰	悽	惆	悵	惘	慍	愕
5620	愆	惶	惷	愀	惴	惺	愃	愡	惻	惱
5630	愍	愎	慇	愾	愨	愧	慊	愿	愼	愬
5640	愴	愽	慂	慄	慳	慷	慘	慙	慚	慫
5650	慴	慯	慥	慱	慟	慝	慓	慵	憙	憖
5660	憇	憬	憔	憚	憊	憑	憫	憮	懌	懊
5670	應	懷	懈	懃	懆	憺	懋	罹	懍	懦
5680	懣	懶	懺	懴	懿	懽	懼	懾	戀	戈
5690	戉	戍	戌	戔	戛					
5700		戞	戡	截	戮	戰	戲	戳	扁	扎
5710	扞	扣	扛	扠	扨	扼	抂	抉	找	抒
5720	抓	抖	拔	抃	抔	拗	拑	抻	拏	拿
5730	拆	擔	拈	拜	拌	拊	拂	拇	抛	拉
5740	挌	拮	拱	挧	挂	挈	拯	拵	捐	挾
5750	捍	搜	捏	掖	掎	掀	掫	捶	掣	掏
5760	掉	掟	掵	捫	捩	掾	揩	揀	揆	揣
5770	揉	插	揶	揄	搖	搴	搆	搓	搦	搶
5780	攝	搗	搨	搏	摧	摯	摶	摎	攪	撕
5790	撓	撥	撩	撈	撼					

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
5800		據	擒	擅	擇	撻	擘	擂	擱	擧
5810	舉	擠	擡	抬	擣	擯	攬	擶	擴	擲
5820	擺	攀	擽	攘	攜	攅	攤	攣	攫	攴
5830	攵	攷	收	攸	畋	效	敖	敕	敍	敘
5840	敞	敝	敲	數	斂	斃	變	斛	斟	斫
5850	斷	旃	旆	旁	旄	旌	旒	旛	旙	无
5860	旡	旱	杲	昊	昃	旻	杳	昵	昶	昴
5870	昜	晏	晄	晉	晁	晞	晝	晤	晧	晨
5880	晟	晢	晰	暃	暈	暎	暉	暄	暘	暝
5890	曁	暹	曉	暾	暼					
5900		曄	暸	曖	曚	曠	昿	曦	曩	曰
5910	曵	曷	朏	朖	朞	朦	朧	霸	朮	朿
5920	朶	杁	朸	朷	杆	杞	杠	杙	杣	杤
5930	枉	杰	枩	杼	杪	枌	枋	枦	枡	枅
5940	枷	柯	枴	柬	枳	柩	枸	柤	柞	柝
5950	柢	柮	枹	柎	柆	柧	檜	栞	框	栩
5960	桀	桍	栲	桎	梳	栫	桙	档	桷	桿
5970	梟	梏	梭	梔	條	梛	梃	檮	梹	桴
5980	梵	梠	梺	椏	梍	桾	椁	棊	椈	棘
5990	椢	椦	棡	椌	棍					
6000		棔	棧	棕	椶	椒	椄	棗	棣	椥
6010	棹	棠	棯	椨	椪	椚	椣	椡	棆	楹
6020	楷	楜	楸	楫	楔	楾	楮	椹	楴	椽
6030	楙	椰	楡	楞	楝	榁	楪	榲	榮	槐
6040	榿	槁	槓	榾	槎	寨	槊	槝	榻	槃

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
6050	榧	樮	榑	榠	榜	榕	榴	槞	槨	樂
6060	樛	槿	權	槹	槲	槧	樅	榱	樞	槭
6070	樔	槫	樊	樒	櫁	樣	樓	橄	樌	橲
6080	樶	橸	橇	橢	橙	橦	橈	樸	樢	檐
6090	檍	檠	檄	檢	檣					
6100		檗	蘗	檻	櫃	櫂	檸	檳	檬	櫞
6110	櫑	櫟	檪	櫚	櫪	櫻	欅	蘖	櫺	欒
6120	欖	鬱	欟	欸	欷	盜	欹	飮	歇	歃
6130	歉	歐	歙	歔	歛	歟	歡	歸	歹	歿
6140	殀	殄	殃	殍	殘	殕	殞	殤	殪	殫
6150	殯	殲	殱	殳	殷	殼	毆	毋	毓	毟
6160	毬	毫	毳	毯	麾	氈	氓	气	氛	氤
6170	氣	汞	汕	汢	汪	沂	沍	沚	沁	沛
6180	汾	汨	汳	沒	沐	泄	泱	泓	沽	泗
6190	泅	泝	沮	沱	沾					
6200		沺	泛	泯	泙	泪	洟	衍	洶	洫
6210	洽	洸	洙	洵	洳	洒	洌	浣	涓	浤
6220	浚	浹	浙	涎	涕	濤	涅	淹	渕	渊
6230	涵	淇	淦	涸	淆	淬	淞	淌	淨	淒
6240	淅	淺	淙	淤	淕	淪	淮	渭	湮	渮
6250	渙	湲	湟	渾	渣	湫	渫	湶	湍	渟
6260	湃	渺	湎	渤	滿	渝	游	溂	溪	溘
6270	滉	溷	滓	溽	溯	滄	溲	滔	滕	溏
6280	溥	滂	溟	潁	漑	灌	滬	滸	滾	漿
6290	滲	漱	滯	漲	滌					

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
6300		漾	漓	滷	澆	潺	潸	澁	澀	潯
6310	潛	濳	潭	澂	潼	潘	澎	澑	濂	潦
6320	澳	澣	澡	澤	澹	濆	澪	濟	濕	濬
6330	濔	濘	濱	濮	濛	瀉	瀋	濺	瀑	瀁
6340	瀏	濾	瀛	瀚	潴	瀝	瀘	瀟	瀰	瀾
6350	瀲	灑	灣	炙	炒	炯	烱	炬	炸	炳
6360	炮	烟	烋	烝	烙	焉	烽	焜	焙	煥
6370	煕	熈	煦	煢	煌	煖	煬	熏	燻	熄
6380	熕	熨	熬	燗	熹	熾	燒	燉	燔	燎
6390	燠	燬	燧	燵	燼					
6400		燹	燿	爍	爐	爛	爨	爭	爬	爰
6410	爲	爻	爼	爿	牀	牆	牋	牘	牴	牾
6420	犂	犁	犇	犒	犖	犢	犧	犹	犲	狃
6430	狆	狄	狎	狒	狢	狠	狡	狹	狷	倏
6440	猗	猊	猜	猖	猝	猴	猯	猩	猥	猾
6450	獎	獏	默	獗	獪	獨	獰	獸	獵	獻
6460	獺	珈	玳	珎	玻	珀	珥	珮	珞	璢
6470	琅	瑯	琥	珸	琲	琺	瑕	琿	瑟	瑙
6480	瑁	瑜	瑩	瑰	瑣	瑪	瑶	瑾	璋	璞
6490	璧	瓊	瓏	瓔	珱					
6500		瓠	瓣	瓧	瓩	瓮	瓲	瓰	瓱	瓸
6510	瓷	甄	甃	甅	甌	甎	甍	甕	甓	甞
6520	甦	甬	甼	畄	畍	畊	畉	畛	畆	畚
6530	畩	畤	畧	畫	畭	畸	當	疆	疇	畴
6540	疊	疉	疂	疔	疚	疝	疥	疣	痂	疳

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
6550	痃	疵	疽	疸	疼	疱	痍	痊	痒	痙
6560	痣	痞	痾	痿	痼	瘁	痰	痺	痲	痳
6570	瘋	瘍	瘉	瘟	瘧	瘠	瘡	瘢	瘤	瘴
6580	瘰	瘻	癇	癈	癆	癜	癘	癡	癢	癨
6590	癩	癪	癧	癬	癰					
6600		癲	癶	癸	發	皀	皃	皈	皋	皎
6610	皖	皓	皙	皚	皰	皴	皸	皹	皺	盂
6620	盍	盖	盒	盞	盡	盥	盧	盪	蘯	盻
6630	眈	眇	眄	眩	眤	眞	眥	眦	眛	眷
6640	眸	睇	睚	睨	睫	睛	睥	睿	睾	睹
6650	瞎	瞋	瞑	瞠	瞞	瞰	瞶	瞹	瞿	瞼
6660	瞽	瞻	矇	矍	矗	矚	矜	矣	矮	矼
6670	砌	砒	礦	砠	礪	硅	碎	硴	碆	硼
6680	碚	碌	碣	碵	碪	碯	磑	磆	磋	磔
6690	碾	碼	磅	磊	磬					
6700		磧	磚	磽	磴	礇	礒	礑	礙	礬
6710	礫	祀	祠	祗	祟	祚	祕	祓	祺	祿
6720	禊	禝	禧	齋	禪	禮	禳	禹	禺	秉
6730	秕	秧	秬	秡	秣	稈	稍	稘	稙	稠
6740	稟	禀	稱	稻	稾	稷	穃	穗	穉	穡
6750	穢	穩	龝	穰	穹	穽	窈	窗	窕	窘
6760	窖	窩	竈	窰	窶	竅	竄	窿	邃	竇
6770	竊	竍	竏	竕	竓	站	竚	竝	竡	竢
6780	竦	竭	竰	笂	笏	笊	笆	笳	笘	笙
6790	笞	笵	笨	笶	筐					

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
6800		筺	笄	筍	笋	筌	筅	筵	筥	筴
6810	筧	筰	筱	筬	筮	箝	箘	箟	箍	箜
6820	箚	箋	箒	箏	筝	箙	篋	篁	篌	篏
6830	箴	篆	篝	篩	簑	簔	篦	篥	籠	簀
6840	簇	簓	篳	篷	簗	簍	篶	簣	簧	簪
6850	簟	簷	簫	簽	籌	籃	籔	籏	籀	籐
6860	籘	籟	籤	籖	籥	籬	籵	粃	粐	粤
6870	粭	粢	粫	粡	粨	粳	粲	粱	粮	粹
6880	粽	糀	糅	糂	糘	糒	糜	糢	鬻	糯
6890	糲	糴	糶	糺	紆					
6900		紂	紜	紕	紊	絅	絋	紮	紲	紿
6910	紵	絆	絳	絖	絎	絲	絨	絮	絏	絣
6920	經	綉	絛	綏	絽	綛	綺	綮	綣	綵
6930	緇	綽	綫	總	綢	綯	緜	綸	綟	綰
6940	緘	緝	緤	緞	緻	緲	緡	縅	縊	縣
6950	縡	縒	縱	縟	縉	縋	縢	繆	繦	縻
6960	縵	縹	繃	縷	縲	縺	繧	繝	繖	繞
6970	繙	繚	繹	繪	繩	繼	繻	纃	緕	繽
6980	辮	繿	纈	纉	續	纒	纐	纓	纔	纖
6990	纎	纛	纜	缸	缺					
7000		罅	罌	罍	罎	罐	网	罕	罔	罘
7010	罟	罠	罨	罩	罧	罸	羂	羆	羃	羈
7020	羇	羌	羔	羞	羝	羚	羣	羯	羲	羹
7030	羮	羶	羸	譱	翅	翆	翊	翕	翔	翡
7040	翦	翩	翳	翹	飜	耆	耄	耋	耒	耘

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
7050	耙	耜	耡	耨	耿	耻	聊	聆	聒	聘
7060	聚	聟	聢	聨	聳	聲	聰	聶	聹	聽
7070	聿	肄	肆	肅	肛	肓	肚	肭	冐	肬
7080	胛	胥	胙	胝	胄	胚	胖	脉	胯	胱
7090	脛	脩	脣	脯	腋					
7100		隋	腆	脾	腓	腑	胼	腱	腮	腥
7110	腦	腴	膃	膈	膊	膀	膂	膠	膕	膤
7120	膣	腟	膓	膩	膰	膵	膾	膸	膽	臀
7130	臂	膺	臉	臍	臑	臙	臘	臈	臚	臟
7140	臠	臧	臺	臻	臾	舁	舂	舅	與	舊
7150	舍	舐	舖	舩	舫	舸	舳	艀	艙	艘
7160	艝	艚	艟	艤	艢	艨	艪	艫	舮	艱
7170	艷	艸	艾	芍	芒	芫	芟	芻	芬	苡
7180	苣	苟	苒	苴	苳	苺	莓	范	苻	苹
7190	苞	茆	苜	茉	苙					
7200		茵	茴	茖	茲	茱	荀	茹	荐	荅
7210	茯	茫	茗	茘	莅	莚	莪	莟	莢	莖
7220	茣	莎	莇	莊	荼	莵	荳	荵	莠	莉
7230	莨	菴	萓	菫	菎	菽	萃	菘	萋	菁
7240	菷	萇	菠	菲	萍	萢	萠	莽	萸	蔆
7250	菻	葭	萪	萼	蕚	蒄	葷	葫	蒭	葮
7260	蒂	葩	葆	萬	葯	葹	萵	蓊	葢	蒹
7270	蒿	蒟	蓙	蓍	蒻	蓚	蓐	蓁	蓆	蓖
7280	蒡	蔡	蓿	蓴	蔗	蔘	蔬	蔟	蔕	蔔
7290	蓼	蕀	蕣	蕘	蕈					

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
7300		蕁	蘂	蕋	蕕	薀	薤	薈	薑	薊
7310	薨	蕭	薔	薛	藪	薇	薜	蕷	蕾	薐
7320	藉	薺	藏	薹	藐	藕	藝	藥	藜	藹
7330	蘊	蘓	蘋	藾	藺	蘆	蘢	蘚	蘰	蘿
7340	虍	乕	虔	號	虧	虱	蚓	蚣	蚩	蚪
7350	蚋	蚌	蚶	蚯	蛄	蛆	蚰	蛉	蠣	蚫
7360	蛔	蛞	蛩	蛬	蛟	蛛	蛯	蜒	蜆	蜈
7370	蜀	蜃	蛻	蜑	蜉	蜍	蛹	蜊	蜴	蜿
7380	蜷	蜻	蜥	蜩	蜚	蝠	蝟	蝸	蝌	蝎
7390	蝴	蝗	蝨	蝮	蝙					
7400		蝓	蝣	蝪	蠅	螢	螟	螂	螯	蟋
7410	螽	蟀	蟐	雖	螫	蟄	螳	蟇	蟆	螻
7420	蟯	蟲	蟠	蠏	蠍	蟾	蟶	蟷	蠎	蟒
7430	蠑	蠖	蠕	蠢	蠡	蠱	蠶	蠹	蠧	蠻
7440	衄	衂	衒	衙	衞	衢	衫	袁	衾	袞
7450	衵	衽	袵	衲	袂	袗	袒	袮	袙	袢
7460	袍	袤	袰	袿	袱	裃	裄	裔	裘	裙
7470	裝	裹	褂	裼	裴	裨	裲	褄	褌	褊
7480	褓	襃	褞	褥	褪	褫	襁	襄	褻	褶
7490	褸	襌	褝	襠	襞					
7500		襦	襤	襭	襪	襯	襴	襷	襾	覃
7510	覈	覊	覓	覘	覡	覩	覦	覬	覯	覲
7520	覺	覽	覿	觀	觚	觜	觝	觧	觴	觸
7530	訃	訖	訐	訌	訛	訝	訥	訶	詁	詛
7540	詒	詆	詈	詼	詭	詬	詢	誅	誂	誄

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
7550	誨	誡	誑	誥	誦	誚	誣	諄	諍	諂
7560	諚	諫	諳	諧	諤	諱	謔	諠	諢	諷
7570	諞	諛	謌	謇	謚	諡	謖	謐	謗	謠
7580	謳	鞫	謦	謫	謾	謨	譁	譌	譏	譎
7590	證	譖	譛	譚	譫					
7600		譟	譬	譯	譴	譽	讀	讌	讎	讒
7610	讓	讖	讙	讚	谺	豁	谿	豈	豌	豎
7620	豐	豕	豢	豬	豸	豺	貂	貉	貅	貊
7630	貍	貎	貔	豼	貘	戝	貭	貪	貽	貲
7640	貳	貮	貶	賈	賁	賤	賣	賚	賽	賺
7650	賻	贄	贅	贊	贇	贏	贍	贐	齎	贓
7660	賍	贔	贖	赧	赭	赱	赳	趁	趙	跂
7670	趾	趺	跏	跚	跖	跌	跛	跋	跪	跫
7680	跟	跣	跼	踈	踉	跿	踝	踞	踐	踟
7690	蹂	踵	踰	踴	蹊					
7700		蹇	蹉	蹌	蹐	蹈	蹙	蹤	蹠	踪
7710	蹣	蹕	蹶	蹲	蹼	躁	躇	躅	躄	躋
7720	躊	躓	躑	躔	躙	躪	躡	躬	躰	軆
7730	躱	躾	軅	軈	軋	軛	軣	軼	軻	軫
7740	軾	輊	輅	輕	輒	輙	輓	輜	輟	輛
7750	輌	輦	輳	輻	輹	轅	轂	輾	轌	轉
7760	轆	轎	轗	轜	轢	轣	轤	辜	辟	辣
7770	辭	辯	辷	迚	迥	迢	迪	迯	邇	迴
7780	逅	迹	迺	逑	逕	逡	逍	逞	逖	逋
7790	逧	逶	逵	逹	迸					

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
7800		遏	遐	遑	遒	逎	遉	逾	遖	遘
7810	遞	遨	遯	遶	隨	遲	邂	遽	邁	邀
7820	邊	邉	邏	邨	邯	邱	邵	郢	郤	扈
7830	郛	鄂	鄒	鄙	鄲	鄰	酊	酖	酘	酣
7840	酥	酩	酳	酲	醋	醉	醂	醢	醫	醯
7850	醪	醵	醴	醺	釀	釁	釉	釋	釐	釖
7860	釟	釡	釛	釼	釵	釶	鈞	釿	鈔	鈬
7870	鈕	鈑	鉞	鉗	鉅	鉉	鉤	鉈	銕	鈿
7880	鉋	鉐	銜	銖	銓	銛	鉚	鋏	銹	銷
7890	鋩	錏	鋺	鍄	錮					
7900		錙	錢	錚	錣	錺	錵	錻	鍜	鍠
7910	鍼	鍮	鍖	鎰	鎬	鎭	鎔	鎹	鏖	鏗
7920	鏨	鏥	鏘	鏃	鏝	鏐	鏈	鏤	鐚	鐔
7930	鐓	鐃	鐇	鐐	鐶	鐫	鐵	鐡	鐺	鑁
7940	鑒	鑄	鑛	鑠	鑢	鑞	鑪	鈩	鑰	鑵
7950	鑷	鑽	鑚	鑼	鑾	钁	鑿	閂	閇	閊
7960	閔	閖	閘	閙	閠	閨	閧	閭	閼	閻
7970	閹	閾	闊	濶	闃	闍	闌	闕	闔	闖
7980	關	闡	闥	闢	阡	阨	阮	阯	陂	陌
7990	陏	陋	陷	陜	陞					
8000		陝	陟	陦	陲	陬	隍	隘	隕	隗
8010	險	隧	隱	隲	隰	隴	隶	隸	隹	雎
8020	雋	雉	雍	襍	雜	霍	雕	雹	霄	霆
8030	霈	霓	霎	霑	霏	霖	霙	霤	霪	霰
8040	霹	霽	霾	靄	靆	靈	靂	靉	靜	靠

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
8050	靤	靦	靨	勒	靫	靱	靹	鞅	靼	鞁
8060	靺	鞆	鞋	鞏	鞐	鞜	鞨	鞦	鞣	鞳
8070	鞴	韃	韆	韈	韋	韜	韭	齏	韲	竟
8080	韶	韵	頏	頌	頸	頤	頡	頷	頽	顆
8090	顏	顋	顫	顯	顰					
8100		顱	顴	顳	颪	颯	颱	颶	飄	飃
8110	飆	飩	飫	餃	餉	餒	餔	餘	餡	餝
8120	餞	餤	餠	餬	餮	餽	餾	饂	饉	饅
8130	饐	饋	饑	饒	饌	饕	馗	馘	馥	馭
8140	馮	馼	駟	駛	駝	駘	駑	駭	駮	駱
8150	駲	駻	駸	騁	騏	騅	駢	騙	騫	騷
8160	驅	驂	驀	驃	騾	驕	驍	驛	驗	驟
8170	驢	驥	驤	驩	驫	驪	骭	骰	骼	髀
8180	髏	髑	髓	體	髞	髟	髢	髣	髦	髯
8190	髫	髮	髴	髱	髷					
8200		髻	鬆	鬘	鬚	鬟	鬢	鬣	鬥	鬧
8210	鬨	鬩	鬪	鬮	鬯	鬲	魄	魃	魏	魍
8220	魎	魑	魘	魴	鮓	鮃	鮑	鮖	鮗	鮟
8230	鮠	鮨	鮴	鯀	鯊	鮹	鯆	鯏	鯑	鯒
8240	鯣	鯢	鯤	鯔	鯡	鰺	鯲	鯱	鯰	鰕
8250	鰔	鰉	鰓	鰌	鰆	鰈	鰒	鰊	鰄	鰮
8260	鰛	鰥	鰤	鰡	鰰	鱇	鰲	鱆	鰾	鱚
8270	鱠	鱧	鱶	鱸	鳧	鳬	鳰	鴉	鴈	鳫
8280	鴃	鴆	鴪	鴦	鶯	鴣	鴟	鵄	鴕	鴒
8290	鵁	鴿	鴾	鵆	鵈					

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
8300		鵝	鵞	鵤	鵑	鵐	鵙	鵲	鶉	鶇
8310	鶫	鵯	鵺	鶚	鶤	鶩	鶲	鷄	鷁	鶻
8320	鶸	鶺	鷆	鷏	鷂	鷙	鷓	鷸	鷦	鷭
8330	鷯	鷽	鸚	鸛	鸞	鹵	鹹	鹽	麁	麈
8340	麋	麌	麒	麕	麑	麝	麥	麩	麸	麪
8350	麭	靡	黌	黎	黏	黐	黔	黜	點	黝
8360	黠	黥	黨	黯	黴	黶	黷	黹	黻	黼
8370	黽	鼇	鼈	皷	鼕	鼡	鼬	鼾	齊	齒
8380	齔	齣	齟	齠	齡	齦	齧	齬	齪	齷
8390	齲	齶	龕	龜	龠					
8400		堯	槇	遙	瑤	凜	熙			

製品の保守サービスについて

このたびは、本製品をご購入いただきありがとうございます。保守サービスには、次の 2 つの方式があります。

チャージ方式

トナーや用紙などの消耗品を除く、本機の点検・調整・修理および感光体の提供・交換を行い、その対価としてコピー料金を申し受ける方式です。

スポット方式

保守サービスの提供およびドラムと消耗品の供給を、お客様が要請されるたびに料金を申し受ける方式です。

詳しくは、販売担当者またはお買い上げ販売店にお問い合わせください。

契約書について

保守サービスとしてコピーチャージ契約を結ばれたお客様には、ご購入の際、お買い上げ販売店または弊社ブランチが「コピーチャージ契約書」に必要事項を記入してお渡しします。

「コピーチャージ契約書」には、お買い上げになった製品の保守サービスの内容などが記載されていますので、よくお読みになった後、大切に保管してください。「コピーチャージ契約書」が発行されていない場合は、お買い上げ販売店または弊社ブランチにご連絡ください。ただちに発行手続きをします。

参考：アフターサービスについてご不明な点は、お買い上げ販売店または最寄りの弊社ブランチにお問い合わせください。

付録

補修用性能部品について

補修用性能部品とは、製品の機能を維持するために必要な部品のことをいいます。

弊社の保守サービスのために必要な補修用性能部品の最低保有期間は、製造中止後、7 年間です。

廃棄について

使用済み製品の廃棄

使用済み製品を廃棄される場合は、お買い上げの販売店または弊社のサービス担当者にご連絡ください。回収された使用済み製品は、それぞれの構成部品ごとに分解され、金属部品は金属回収ルートに乗せて回収されます。再利用可能な部品は清掃・再利用し、再利用の不可能なあらゆる部品は環境に配慮して適切に処理されます。

トナーコンテナおよび廃棄トナーボックスの廃棄

使用後、不要になったトナーコンテナおよび廃棄トナーボックスは、お買い上げの販売店または弊社のサービス担当者にご返却ください。回収されたトナーコンテナおよび廃棄トナーボックスは、再使用または再資源化のために再利用されるか、法律に従い廃棄処理されます。

用語集

Active Directory

Active Directory（アクティブディレクトリー）とはマイクロソフトによって開発されたディレクトリー・サービス・システムであり、Windows 2000 Server から導入された、ユーザーおよびパソコン管理を実行するコンポーネント群の総称です。

AppleTalk

Apple 社の Mac OS に標準搭載されているネットワーク機能。AppleTalk のネットワーク機能を実現するプロトコル群の総称でもあります。AppleTalk では、ファイル共有やプリンター共有などのサービスが提供されます。AppleTalk ネットワーク上の、別のパソコンのアプリケーションソフトを起動することもできます。

Auto-IP

TCP/IP ネットワーク上で自動的に IP アドレスを割り当てるプロトコルのことです。DHCP サーバーがないネットワークで、他の機器と重複しないように IP アドレスを割り当てることができます。割り振られる IP アドレスは、Auto-IP 用にあらかじめ予約されている 169.254.0.0 ～ 169.254.255.255 の範囲です。

Bonjour

Bonjour は、ゼロコンフィギュレーション・ネットワークとも呼ばれています。IP ネットワーク上のパソコン、デバイス、およびサービスを自動的に検出するサービスです。
Bonjour は、業界標準の IP プロトコルが使用されているので、IP アドレスを入力したり DNS サーバーを設定しなくても、デバイスが相互に自動的に検出されます。
また、Bonjour は、UDP ポート 5353 上でネットワークパケットを送受信します。ファイアウォールを有効にしている場合は、Bonjour が正しく動作するように UDP ポート 5353 が開いていることを確認する必要があります。一部のファイアウォールは、Bonjour パケットの一部だけを拒否するように設定されていることがあります。Bonjour の動作が不安定な場合には、ファイアウォールの設定を確認して、Bonjour が例外リストに登録されていて受信パケットを受け入れるように設定されていることを確認してください。Bonjour を Windows XP Service Pack 2 以降にインストールする場合、Windows ファイアウォールは Bonjour によって適切に設定されます。

DHCP（Dynamic Host Configuration Protocol）

TCP/IP ネットワーク上で、IP アドレスやサブネットマスク、ゲードウェイアドレスを自動的に解決するプロトコルです。DHCP を利用すると、クライアント数の多いネットワーク環境で、プリンターを含めて個々のクライアントに IP アドレスを個別に割り当てる必要がなくなるため、ネットワーク管理の負担を軽減できます。

DHCP (IP v 6)

DHCP (IP v 6) は、次世代のインターネットプロトコルである IPv6 をサポートする動的ホスト構成プロトコルのことで、構成情報をネットワーク上のホストに渡すためのプロトコルを定義している BOOTP を拡張します。
DHCP(IP v 6）を使うと、DHCP サーバーは拡張機能を使って IPv6 ノードに構成パラメータを送信できるようになります。再利用可能なネットワークアドレスが自動的に割り当てられるため、管理者が IP アドレスの割り当てを細かく制御する必要がある環境では、IPv6 ノードの管理が低減されます。

dpi（dots per inch）

解像度を表す単位です。1 インチ（25.4 mm）当たりのドット数を表します。

FTP（File Transfer Protocol）

インターネットやイントラネットなどの TCP/IP ネットワークで、ファイルを転送するときに使われるプロトコルです。現在のインターネットで HTTP や SMTP/POP と並んで頻繁に利用されています。

IP アドレス

ネットワークに接続されたパソコンや周辺機器 1 台ずつに割り振られる識別番号です。「192.168.110.171」などのように、0 から 255 までの数字を 4 つ並べて表現します。

IPP

IPP（Internet Printing Protocol、インターネット プリンティング プロトコル）は、インターネット網に代表される TCP/IP ネットワークを利用して、遠隔地にあるプリンターとパソコン の間で印刷データなどのやりとりを行うための規格です。
Web ページの閲覧に使われる HTTP を拡張した規格であり、ルータによって隔てられた遠隔地のプリンターに対しても印刷操作を行うことが可能になります。また、HTTP の認証機構や、SSL によるサーバー認証、クライアント認証、および暗号化にも対応しています。

KPDL（Kyocera Page Description Language）

Adobe PostScript Level 3 互換の京セラのページ記述言語です。

NetBEUI（NetBIOS Extended User Interface）設定

1985 年に IBM 社が開発したネットワークプロトコルです。NetBIOS をベースに拡張したもので、小規模なネットワークでは TCP/IP などの他のプロトコルよりも高い性能を発揮できます。ただし、複数の経路の中から最適な経路を選択するルーティング機能は持っていないため、大規模なネットワーク構築には向いていません。IBM 社の OS/2 や Microsoft 社の Windows シリーズの標準プロトコルになっており、NetBEUI を利用したファイル共有サービスやプリントサービスなどが提供されています。

NetWare

Novell 社のネットワーク OS（ネットワーク管理ソフトウェア）です。NetWare はさまざまな OS 上で動作することができます。

PDF/A

ISO 19005-1. Document management - Electronic document file format for long-term preservation - Part 1: Use of PDF (PDF/A) のことで、PDF1.4 を元に策定されたファイル形式です。ISO19005-1 として標準規格化されています。主に印刷目的として利用されていた PDF を、長期保存用に特化させたものです。現在、ISO19005-2 (PDF/A-2) という新しいパートも策定中です。

POP3（Post Office Protocol 3）

インターネットやイントラネット上で、電子メールを保存しているサーバーからメールを受信するための標準的なプロトコルです。

PostScript

Adobe Systems 社が開発したページ記述言語です。柔軟なフォント機能および高性能のグラフィックスを提供し、高品質な印刷ができます。現在 Level 1 と呼ばれている最初のバージョンは 1985 年に登場しました。1990 年にはカラー印刷や日本語などの 2 バイト言語に対応した Level 2 が、1996 年にはインターネットへの対応や実装水準の段階化、PDF 形式への対応などを追加した Level 3 が発表されています。

PPM（prints per minute）

A4 用紙を 1 分間に印刷できる枚数を示します。

RA（Stateless）

IPv6 ルータは、グローバルアドレスのプレフィックスなどの情報を ICMPv6 で知らせます。この情報が Router Advertisement（RA）です。
また、ICMPv6 はインターネット制御メッセージ プロトコルのことで、RFC 2463「Internet Control Message Protocol（ICMPv6）for the Internet Protocol Version 6 (IPv6)Specification」で定義されている IPv6 標準です。

SMTP（Simple Mail Transfer Protocol）

インターネットやイントラネットで電子メールを送信するためのプロトコルです。サーバー間でメールをやり取りしたり、クライアントがサーバーにメールを送信する際に用いられます。

TCP/IP（Transmission Control Protocol/Internet Protocol）

パソコン同士やその他のデバイスとの間で、データ通信の規約を定めたネットワークプロトコルのひとつです。

TCP/IP（IPv6）

TCP/IP（IPv6）は、アドレスの不足が心配される現行のインターネットプロトコル TCP/IP（IPv4）をベースに、管理できるアドレス空間の増大、セキュリティー機能の追加、優先度に応じたデータの送信などの改良を施した次世代インターネットプロトコルを示します。

TWAIN（Technology Without Any Interested Name）

スキャナーやデジタルカメラなどの画像入力機器とパソコンを接続するための技術仕様のひとつです。機器が TWAIN に対応していれば、TWAIN に対応したあらゆるアプリケーションソフトで画像の入力ができます。TWAIN は、Adobe Photoshop をはじめとするグラフィックソフトや OCR ソフトで多く採用されています。

USB（Universal Serial Bus）2.0

Hi-Speed USB 2.0 に準拠した USB インターフェイスです。最大通信速度は 480 Mbps で、高速なデータ転送ができます。本機はこの USB 2.0 インターフェイスを装備しています。

WIA （Windows Imaging Acquisition）

Windows Me/XP 以降でサポートされた、画像をデジタルカメラ等の周辺機器から取り込む機能です。従来 TWAIN が行っていた機能を置き換えるもので、Windows 自身の機能として提供することによって、アプリケーションソフトを使わずともマイ コンピューターから直接取り込みが行えるなど、操作性や利便性が向上しています。

エコプリント

トナーを節約するための印刷方法です。通常での印刷よりも薄くなります。

エミュレーション

他のプリンターのページ言語を解釈し、実行する機能です。PCL6、KPDL、および KPDL （自動）のエミュレーションを備えています。

オートスリープ

本体の操作やデータの送 / 受信が一定の時間行われないと、自動でスリープに移行する機能です。スリープ時は、電力消費が最小限に抑えられます。

グレースケール

パソコン上での色の表現方法のひとつです。画像を白から黒までの明暗だけで表現し、色の情報は含まない「モノクロ」のことです。灰色を何階調で表現するかをビット数によって表し、1 ビットなら白と黒のみで中間色がない状態、8 ビットなら（白と黒を含めて）256 階調、16 ビットなら 65536 階調の灰色で表現されます。

サブネットマスク

サブネットマスクは、IP アドレスのネットワーク・アドレス部を増やす方法です。
サブネット・マスクは、ネットワーク・アドレス部をすべて 1 として表現し、ホスト・アドレス部をすべて 0 として表現します。プレフィックス長は、ネットワーク・アドレス部の長さをビット数で表します。プレフィックス（Prefix）とは、「接頭辞」つまり、「前に付けるもの」という意味があり、IP アドレスの「先頭部分」を指します。IP アドレスを表記するときに、ネットワーク・アドレス部の長さまで表現したい場合は、"133.201.2.0/24" のように "/"（スラッシュ）の後にプレフィックス長（この場合は「24」）を書くことになっています。したがって、「133.201.2.0/24」は、プレフィックス長（つまりネットワーク部）が 24 ビットの「133.201.2.0」という IP アドレスということになります。サブネット・マスクによって新しく増えたネットワーク・アドレス部（本来のホスト・アドレス部の一部分）をサブネット・アドレスと呼びます。サブネットマスクを入力するときは、DHCP の設定をオフにしてください。

自動改ページ待ち時間

本機へのデータ送信中に、待ち時間が発生することがあります。このとき本機は、次のデータが届くまで一定時間待機します。自動改ページ待ち時間とは、この待機時間のことです。待機時間が、登録された待ち時間に達すると、本機は自動で排紙します。ただし、最終ページに印刷データがない場合は排紙しません。

自動用紙選択機能

印刷時に、原稿サイズと同じサイズの用紙を自動的に選択する機能です。

ステータスページ

搭載メモリー容量、印刷や送信の総枚数、給紙元の選択など本機に関するさまざまな情報を確認するために印刷するページです。

手差し

本体右側にある給紙トレイです。封筒、ハガキ、OHP フィルム、ラベル用紙などを使用するときは、カセットでなく手差しに補給してください。

デフォルトゲートウェイ

所属するネットワークの外にあるパソコンにアクセスする際に使用する、パソコンやルータなどの出入り口の代表となるアドレスです。アクセス先の IP アドレスについて特定のゲートウェイを指定していない場合は、デフォルトゲートウェイに指定されているホストにデータが送信されます。

プリンタードライバー

アプリケーションで作成したデータを印刷するために使用するソフトウェアです。プリンタードライバーは、付属の DVD に収録されています。本機に接続したパソコンにインストールしてください。

ヘルプ

本機の操作パネルには**ヘルプ**キーがあります。操作方法が分からなかったり、機能の内容を知りたいときや、うまく動作しないで困ったときなど、**ヘルプ**キーを押すと、タッチパネルに詳しい内容が表示されます。

メール送信

本機で読み込んだ画像を、E-Mail の添付ファイルとして送信する機能です。E-Mail アドレスは、あらかじめ登録されたものと、そのつど入力するものが使用できます。

ユニバーサル（Universal Design）

ユニバーサルデザインとは、高齢者や障害者を含むできるだけ多くの人に使いやすいデザインのことです。本機では、タッチパネルの文字を大きく表示したり、タッチパネルの角度を 2 段階に変えたりできます。

索引

索引

索引

す

せ

そ

お客様相談窓口のご案内

京セラミタ製品についてのお問い合わせは、下記のナビダイヤルへご連絡ください。市内通話料金でご利用いただけます。

京セラ ミタ株式会社
京セラ ミタジャパン株式会社

〒103-0023　東京都中央区日本橋本町1-9-15

http://www.kyoceramita.co.jp

受付時間
● 9:00～17:00
（但し、土曜日、日曜日及び祝日は除く）

Rev.1 2011.3
2LFKMJP001